

**Expediente:****Associação dos Municípios de Roraima – AMR****DIRETORIA 2025/2028**Presidente – Joner Chagas  
Vice-Presidente -Romualdo Feitosa Silva  
Secretario – Osmar Serra Bonfim Filho  
Tesoureiro – Juliano Torquato dos Santos**CONSELHO FISCAL 2025/2028**Presidente – Alessandro Daltro Sousa  
Membro – Luiza Maura de Faria Oliveira  
Membro – Núbia Costa Lima

O Diário Oficial dos Municípios do Estado Roraima é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

**ESTADO DE RORAIMA**  
**ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DE RORAIMA - AMR****PRESIDÊNCIA****ATA DA SESSÃO EXTRAORDINÁRIA DA DIRETORIA**  
**EXECUTIVA –DA ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DE**  
**RORAIMA – AMR.****ATA DA SESSÃO EXTRAORDINÁRIA DA DIRETORIA**  
**EXECUTIVA –DA ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DE**  
**RORAIMA – AMR.**

Aos dois dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e seis, às oito horas, reuniu-se em sessão extraordinária conforme Edital de Convocação do dia vinte e três de março de dois mil e vinte e seis, em primeira convocação as oito horas, a **Diretoria da Associação dos Municípios de Roraima, na sede localizada á Rua Do Cupuaçuzeiro, nº 360, Bairro Caçari, no município de Boa Vista, Capital do Estado de Roraima, CEP:69.307-450, CNPJ:03.005.023/001-87**, para tratar da seguinte ordem do dia: Apresentação da renúncia do então Presidente, posse do novo Presidente e deliberação sobre a vacância do cargo de Vice-Presidente, conforme o regulamento do Estatuto Social. Dando prosseguimento aos trabalhos, foi apresentada formalmente a Diretoria a renúncia do então Presidente, Sr. **JONER CHAGAS** por motivo que o mesmo vai correr as próximas eleições para o cargo de Deputado Federal, previamente protocolada no dia trinta e um de março de dois mil e vinte e seis junto à entidade, a qual foi devidamente aceita por unanimidade pelos membros presentes, produzindo seus efeitos legais a partir da data de sua formalização. Na sequência, conforme disposto no Estatuto Social da entidade, procedeu-se a posse do novo Presidente Sr. **ROMUALDO FEITOSA SILVA**, que assumi o cargo até a restante do mandato, comprometendo-se a cumpri fielmente as atribuições previstas, bem como dar continuidade às atividades institucionais. Em seguida, foi deliberado acerca do cargo de Vice-presidente, o qual foi decidido pela Diretoria que permanecera vago, tendo em vista a inexistência de substituto imediato, ficando definido que a vacância será mantida até a realização da próxima eleição que será decidida posteriormente pela Diretoria Executiva quando a mesma ocorrer, prevista, ocasião em que o cargo será devidamente preenchido conforme as normas estatutárias. Nada mais havendo a tratar, o Senhor Presidente deu por encerrada a presente Sessão Extraordinária, para constar, foi lavrada a presente **ATA**, que foi lida e aprovada por todos e posteriormente assinada por mim **OSMAR SERRA BONFIM FILHO** Secretário Geral que a redigi, pelo Presidente empossado, devendo a mesmo ser publicada para cumprimento de seus efeitos legais.

Boa Vista – RR, 02 de abril de 2026.

**ROMUALDO FEITOSA SILVA**  
Presidente da AMR**OSMAR SERRA BONFIM FILHO**

Secretário Geral

**Publicado por:**

Hortencia Ferreira

**Código Identificador:**D0D4724E**ESTADO DE RORAIMA**  
**CAMARA MUNICIPAL DE RORAINOPOLIS****CAMARA MUNICIPAL DE RORAINOPOLIS**  
**AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO****AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO****PROCESSO Nº. 017/2026****DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 005/2026**

A **Câmara Municipal de Rorainópolis-Roraima**, por meio do Setor de Licitações e Contratação, torna público o presente **Aviso de Dispensa de Licitação**, nos termos do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021 e demais normativas aplicáveis. A apresentação de propostas adicionais deverá ocorrer no prazo de **3 (três) dias úteis**, observando-se o critério de julgamento pelo **Menor Preço, por LOTE**.

**OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA:** O objeto do presente procedimento é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação, por dispensa de licitação, para a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE COFFEE BREAK, SOB DEMANDA, PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES INSTITUCIONAIS DA CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS/RR**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Aviso de Contratação Direta e seus anexos.

**DO ENVIO DAS PROPOSTAS:** As propostas deverão ser enviadas via **e-mail** para [licitacmr25@gmail.com](mailto:licitacmr25@gmail.com) ou protocoladas presencialmente no Setor de Licitações e Contratação, localizado na **Rua Pedro Daniel da Silva, s/nº - Centro**, no horário das 08h00min às 14h00min, de segunda a sexta, respeitando o prazo máximo estabelecido.

**DATA DE INÍCIO DE RECEBIMENTO DA PROPOSTA:** 13/05/2026 das 8h às 18h

**DATA FIM DE RECEBIMENTO DE PROPOSTAS:** 15/05/2026 das 8h às 18h

O horário das 8h às 14h aplica-se exclusivamente ao protocolo presencial. No caso de envio por e-mail, será considerada como prazo final apenas a data limite estabelecida, independentemente do horário.

**DISPONIBILIZAÇÃO DO AVISO E ANEXOS:** Os interessados deverão retirar o Aviso e seus Anexos, sendo fornecido gratuitamente mediante a entrega de um dispositivo eletrônico de armazenamento junto ao Setor de Licitações e Contratação, localizada na Rua Pedro Daniel da Silva, s/nº - Centro, no horário das 08h00min às 12h00min/14h00min às 18h00min de segunda a sexta, ou na internet através do Portal da Transparência da Câmara Municipal de Rorainópolis <https://www.camaraderorainopolis.com.br/1707-2/>, ou ainda, quando solicitado através do e-mail: [licitacmr25@gmail.com](mailto:licitacmr25@gmail.com) Os esclarecimentos e as informações necessárias aos licitantes serão prestados no endereço e horários acima citados

Rorainópolis-RR, 12 de maio de 2026.

**JUVERCINA MARIA COELHO**

Pregoeira

Portaria nº 003/2026

**Publicado por:**  
Juvercina Maria Coelho  
**Código Identificador:**62D91F60

**ESTADO DE RORAIMA**  
**PREFEITURA DE NORMANDIA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**PORTARIA Nº 301/2026 - SEMSA/PMN.**

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DA PREFEITURA DE NORMANDIA**, no uso de atribuições que lhe confere o Decreto nº. 009, de 02 de janeiro de 2025, publicado no Diário Oficial dos Municípios de Roraima ANO X/Nº 2308:

**RESOLVE**

**Art. 1º** - Autorizar o deslocamento do (a) Servidor (a), **Ilara Marques**, no dia 13 de maio de 2026, para acompanhar os Pacientes que fazem Hemodiálise, em Boa Vista – RR, fazendo jus a 0,5 (meia) diária.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Normandia-RR, 11 de maio de 2026.

Registre-se,  
Publique-se,  
Cumpra-se.

**JEOVAN OLIVEIRA DA SILVA**  
Secretário Municipal de Saúde  
Decreto nº 009/2025.

**Publicado por:**  
Patricia Eduardo Reis  
**Código Identificador:**E195E522

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**PORTARIA Nº 302/2026 - SEMSA/PMN.**

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DA PREFEITURA DE NORMANDIA**, no uso de atribuições que lhe confere o Decreto nº. 009, de 02 de janeiro de 2025, publicado no Diário Oficial dos Municípios de Roraima ANO X/Nº 2308:

**RESOLVE**

**Art. 1º** - Autorizar o deslocamento do (a) Servidor (a), **Joiceane Riclecia Marcos Pereira**, no dia 13 de maio de 2026, para acompanhar os Pacientes que fazem consultas médica e exames laboratoriais, em Boa Vista – RR, fazendo jus a 0,5 (meia) diária.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Normandia-RR, 11 de maio de 2026.

Registre-se,  
Publique-se,  
Cumpra-se.

**JEOVAN OLIVEIRA DA SILVA**  
Secretário Municipal de Saúde  
Decreto nº 009/2025.

**Publicado por:**  
Patricia Eduardo Reis  
**Código Identificador:**B93C4DD5

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**PORTARIA Nº 303/2026 - SEMSA/PMN.**

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DA PREFEITURA DE NORMANDIA**, no uso de atribuições que lhe confere o Decreto nº. 009, de 02 de janeiro de 2025, publicado no Diário Oficial dos Municípios de Roraima ANO X/Nº 2308:

**RESOLVE**

**Art. 1º** - Autorizar o deslocamento do (a) Servidor (a), **Diego Richil da Silva**, no dia 13 de maio de 2026, para levar os pacientes que fazem consultas médica e exames laboratoriais, em Boa Vista – RR, fazendo jus a 0,5 (meia) diária.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Normandia-RR, 11 de maio de 2026.

Registre-se,  
Publique-se,  
Cumpra-se.

**JEOVAN OLIVEIRA DA SILVA**  
Secretário Municipal de Saúde  
Decreto nº 009/2025.

**Publicado por:**  
Patricia Eduardo Reis  
**Código Identificador:**04459EAA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**PORTARIA Nº 304/2026 - SEMSA/PMN.**

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DA PREFEITURA DE NORMANDIA**, no uso de atribuições que lhe confere o Decreto nº. 009, de 02 de janeiro de 2025, publicado no Diário Oficial dos Municípios de Roraima ANO X/Nº 2308:

**RESOLVE**

**Art. 1º** - Autorizar o deslocamento do (a) Servidor (a), **José Henrique Silva Alves**, no dia 13 de maio de 2026, para levar os pacientes que fazem Hemodiálise, em Boa Vista – RR, fazendo jus a 0,5 (meia) diária.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Normandia-RR, 11 de maio de 2026.

Registre-se,  
Publique-se,  
Cumpra-se.

**JEOVAN OLIVEIRA DA SILVA**  
Secretário Municipal de Saúde  
Decreto nº 009/2025.

**Publicado por:**  
Patricia Eduardo Reis  
**Código Identificador:**0008194E

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**PORTARIA Nº 305/2026 - SEMSA/PMN.**

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DA PREFEITURA DE NORMANDIA**, no uso de atribuições que lhe confere o Decreto nº. 009, de 02 de janeiro de 2025, publicado no Diário Oficial dos Municípios de Roraima ANO X/Nº 2308:

**RESOLVE**

**Art. 1º** - Autorizar o deslocamento do (a) Servidor (a), **Sara Liena Souza Lima**, nos dias 13 e 14 de maio de 2026, para fazer Capacitação em Aperfeiçoamento de Multiplicadores para Manejo

Clinico do Diabetes Mellitus e Hipertensão Arterial , Cuidado Integral no Pré-Natal na atenção Primária a Saúde, em Boa Vista – RR, fazendo jus a 1,5 (uma e meia) diária.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Normandia-RR, 12 de maio de 2026.

Registre-se,  
Publique-se,  
Cumpra-se.

**JEOVAN OLIVEIRA DA SILVA**  
Secretário Municipal de Saúde  
Decreto nº 009/2025.

**Publicado por:**  
Patricia Eduardo Reis  
**Código Identificador:**055D7728

**ESTADO DE RORAIMA**  
**PREFEITURA DE RORAINÓPOLIS**

**CPL**  
**RESULTADO DE LICITAÇÃO**

**RESULTADO DE LICITAÇÃO**

**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2026 – SLC**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 009/2026 – SEMED/PMR**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS (RR), por intermédio do Setor de Licitação e Contratação – SLC, faz saber que na Licitação Modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2026 – SLC**, oriundo do **PROCESSO LICITATÓRIO Nº 009/2026 – SEMED/PMR**, cujo objeto é **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE RECARGA DE GÁS (GLP) – VASILHAME (BOTIJÃO) E ACESSÓRIOS, BEM COMO PARA O FORNECIMENTO DE ÁGUA MINERAL, AFIM DE ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (ÓRGÃO GERENCIADOR) E DEMAIS SECRETARIAS MUNICIPAIS PARTICIPANTES. AS EMPRESAS VENCEDORAS FORAM: F. M. PERERIA – ME – CNPJ Nº 26.705.902/0001-17, Empresa Vencedora no GRUPO I. TOTAL DO GRUPO I: R\$ 666.974,91 (SEISCENTOS E SESSENTA E SEIS MIL, NOVECIENTOS E SETENTA E QUATRO REAIS E NOVENTA E UM CENTAVOS); CABURAI GÁS E CONSTRUÇÃO LTDA – CNPJ Nº 19.045.028/0001-73, Empresa Vencedora no GRUPO II. TOTAL DO GRUPO II: R\$ 636.741,97 (SEISCENTOS E TRINTA E SEIS MIL, SETECENTOS E QUARENTA E UM REAIS E NOVENTA E SETE CENTAVOS).**

Rorainópolis (RR), 12 de maio de 2026

**RAFAEL LOPES DUARTE**

Pregoeiro/Agente de Contratação/Decreto E nº 006/2025

**Publicado por:**  
Rafael Lopes Duarte  
**Código Identificador:**E9513B90

**ESTADO DE RORAIMA**  
**PREFEITURA DE UIRAMUTÁ**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**4º TERMO ADITIVO DE REQUILÍBRIO FINANCEIRO AO**  
**CONTRATO Nº 036/2024**

**PROCESSO Nº:** 036/2024. **DISPENSA Nº:** 016/2024  
**Contratante:** Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto – SEMECD - CNPJ nº 30.776.317/0001-85. **Contratada:** Amilcar Sérgio Teixeira Soares Junior - CPF nº. 410.957.152-91. **Objeto:** O presente Termo Aditivo tem como objeto conceder o REEQUILÍBRIO ECONÔMICO, FINANCEIRO em 25,00% do valor

contratual e versa sobre **CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAL CAPACITADO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E VEICULAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTOS DO MUNICÍPIO DE UIRAMUTÁ-RR. Fundamentação:** Art. 124 § 5º da Lei Federal N.º 14.133/2021 e suas alterações. **DA RATIFICAÇÃO:** As demais cláusulas do contrato em referência permanecem inalteradas e são pelo presente termo aditivo, ratificadas. **Data de Assinatura:** 08 de janeiro de 2026.

**BENISIO ROBERTO DE SOUZA**  
Prefeito Municipal de Uiramutá-RR.

**Publicado por:**  
Sandro da Sailva Mafra  
**Código Identificador:**1F4D810B

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**AVISO DE RETIFICAÇÃO**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE UIRAMUTÁ-RR**, informa que na publicação do dia 08/01/2026, D.O.M., EDIÇÃO Nº 2564, PÁGINA 06; CÓDIGO IDENTIFICADOR: C5643E80, referente a **“EXTRATO DE CONTRATO Nº 085/2024.**

**Onde-se lê:** “Lei Federal Art. 57. Nº 8.666/93”. **Leia-se:** “ Lei Federal Art. 107. Lei . 14.133/21”.

**Publicado por:**  
Sandro da Sailva Mafra  
**Código Identificador:**D37DBF56

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**AVISO DE RETIFICAÇÃO.**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE UIRAMUTÁ/RR**, informa que na publicação do dia 30/03/2026, D.O.M., EDIÇÃO Nº 2619, PÁGINA 01; CÓDIGO IDENTIFICADOR: 10A80EC1, referente ao **“EXTRATO DE 6º TERMO ADITIVO DE CONTRATO Nº 085/2024”.**

**Onde se lê:** “Lei Federal Art 57. Nº 8.666/93”. **Leia-se:** "Lei Federal Art 107 Lei 14.133/21”.

**Publicado por:**  
Sandro da Sailva Mafra  
**Código Identificador:**7739F006

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO**  
**CONTRATO Nº 034/2025**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO: Nº 034/2025. ADESÃO A**  
**ATA Nº: 003/2025. CONTRATO: Nº 034/2025**

**Contratante:** Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto – SEMECD - CNPJ nº 30.776.317/0001-85.

**Contratada:** KA SERVIÇOS ESPECIAIS LTDA - CNPJ nº 08.677.404/0001-26. **Objeto:** Prorrogação do prazo de vigência contratual, visando à continuidade dos serviços de transporte escolar. **Prazo:** Fica prorrogado por mais 12(DOZE) MESES. **Fundamentação Legal:** Art. 107, da Lei nº 14.133/2021. **Data da Assinatura:** 31/03/2026.

**BENISIO ROBERTO DE SOUZA**  
Prefeito Municipal de Uiramutá-RR.

**Publicado por:**  
Sandro da Sailva Mafra  
**Código Identificador:**0FD31410

**PREFEITURA MUNICIPAL DE UIRAMUTÁ**  
**AUTORIZAÇÃO DE DESLOCAMENTO**

**PORTARIA Nº 414/2026**

Dispõe sobre o Deslocamento de Servidor e dá outras providências.

**O Prefeito Municipal de Uiramutã**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 80, inciso II, alínea “g”, da Lei Orgânica Municipal, pela presente.

**RESOLVE:**

Art. 1º Autorizar o deslocamento da Senhora VALERIA PEREIRA DA SILVA, Conselheiro Municipal de Saúde, para viajar com destino a Boa Vista com a finalidade de participar da Capacitação do Controle Social – CES/RR, CNS e CEAP. Com saída do município de Uiramutã no dia 12/05 e retorno no dia 15/05. Fazendo jus a 3/5 (três diárias e meia).

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito de Uiramutã-RR, 12 de maio de 2026.

**BENISIO ROBERTO DE SOUZA**

Prefeito de Uiramutã-RR

**Publicado por:**

Eliane Cavalcante de Lima

**Código Identificador:**409984C9

**PREFEITURA MUNICIPAL DE UIRAMUTA  
AUTORIZAÇÃO DE DESLOCAMENTO**

**PORTARIA Nº 415/2026**

Dispõe sobre o Deslocamento de Servidor e dá outras providências.

**O Prefeito Municipal de Uiramutã**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 80, inciso II, alínea “g”, da Lei Orgânica Municipal, pela presente.

**RESOLVE:**

Art. 1º Autorizar o deslocamento da Senhora MICKELANNY SILVA FERREIRA, Secretária Executiva do Conselho Municipal de Saúde, para viajar com destino a Boa Vista com a finalidade de participar da Capacitação do Controle Social – CES/RR, CNS e CEAP. Com saída do município de Uiramutã no dia 12/05 e retorno no dia 15/05. Fazendo jus a 3/5 (três diárias e meia).

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito de Uiramutã-RR, 12 de maio de 2026.

**BENISIO ROBERTO DE SOUZA**

Prefeito de Uiramutã-RR

**Publicado por:**

Eliane Cavalcante de Lima

**Código Identificador:**335DEAFB

**PREFEITURA MUNICIPAL DE UIRAMUTA  
CONVOCAÇÃO - PAD Nº 143**

**CONVOCAÇÃO**

A Secretaria Municipal de Administração (SEMAD), convoca os servidores, especificados a baixo, que compõe a Comissão Nomeada na Portaria nº 389/2026, as 10h do dia 18 de maio de 2026, na Sala da Administração, localizada na Prefeitura de Uiramutã-RR, para tratar do Processo administrativo de nº143/26 e nº144/26

Indianara Pereira Carioca;

Nilzirene Pereira da Silva;

Itamar de Jesus Maia Junior.

**ADEMAR JANUÁRIO DO NASCIMENTO**

Secretário Municipal de Administração

Portaria Nº028/2026.

**Publicado por:**  
Eloiza Cavalcante de Lima  
**Código Identificador:**377B5C8E

**PREFEITURA MUNICIPAL DE UIRAMUTA  
CONVOCAÇÃO - PAD Nº 145**

**CONVOCAÇÃO**

A Secretaria Municipal de Administração (SEMAD), convoca os servidores, especificados a baixo, que compõe a Comissão Nomeada na Portaria nº 388/2026, as 09h do dia 18 de maio de 2026, na Sala da Administração, localizada na Prefeitura de Uiramutã-RR, para tratar do Processo administrativo de nº145/2026.

Evandro Silva Lima;

Gleudson Lima Santana;

Livia Vitoria Paz Lima.

**ADEMAR JANUÁRIO DO NASCIMENTO**

Secretário Municipal de Administração

Portaria Nº028/2026.

**Publicado por:**

Eloiza Cavalcante de Lima

**Código Identificador:**F5504949

**PREFEITURA MUNICIPAL DE UIRAMUTA  
DESIGNAÇÃO DE FUNÇÃO DE SERVIDOR**

**PORTARIA Nº 392/2026**

Dispõe sobre a Designação de Servidor e dá outras providências.

**O Prefeito Municipal de Uiramutã**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 80, inciso II, alínea “a”, da Lei Orgânica Municipal, pela presente.

**RESOLVE:**

Art. 1º Designar o senhor SANDRO DA SILVA MAFRA, para a função em Comissão de Agente de Contratação/Pregoeiro da Prefeitura de Uiramutã.

Art. 2º Esta portaria tem efeito retroativo a data de 06 de maio de 2026.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se

Gabinete do Prefeito de Uiramutã-RR, 11 de maio de 2026.

**BENISIO ROBERTO DE SOUZA**

Prefeito

**Publicado por:**

Eliane Cavalcante de Lima

**Código Identificador:**2D0185CB

**PREFEITURA MUNICIPAL DE UIRAMUTA  
DESLOCAMENTO DE SERVIDOR**

**PORTARIA Nº 400/2026**

Dispõe sobre a autorização de deslocamento de servidor e dá outras providências.

**O Prefeito Municipal de Uiramutã**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 80, inciso II, alínea “g”, da Lei Orgânica Municipal, pela presente.

Art. 1º AUTORIZAR o deslocamento do (a) servidor (a) MILEIDE CARNEIRO DE LIMA, no cargo de Secretária Municipal de Assistência Social. Deslocamento para a capital de Boa Vista para participar da Reunião que acontecerá no SETRABES. Com saída da Sede do Município de Uiramutã no dia 13/05 e retorno no dia 15/05. Fazendo jus a 2½ duas diárias e meia.

**Art. 2º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se

Gabinete do Prefeito de Uiramutã-RR, 12 de maio de 2026.

**BENISIO ROBERTO DE SOUZA**

Prefeito de Uiramutã-RR

**Publicado por:**

Eliane Cavalcante de Lima

**Código Identificador:**08F66ADB

**PREFEITURA MUNICIPAL DE UIRAMUTA  
DESLOCAMENTO DE SERVIDOR**

**PORTARIA Nº 401/2026**

Dispõe sobre a autorização de deslocamento de servidor e dá outras providências.

**O Prefeito Municipal de Uiramutã**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 80, inciso II, alínea “g”, da Lei Orgânica Municipal, pela presente.

Art. 1º AUTORIZAR o deslocamento do (a) servidor (a) **ELIANO ANGELO PEREIRA** ocupante do cargo em Comissão de Motorista, lotado na Secretaria Municipal de Administração. Deslocamento para a Capital de Boa Vista no dia 11/05 para fazer o traslado dos Conselheiros Tutelares em atendimento a uma ocorrência com retorno no dia 12/05. Fazendo jus a 1½ uma diária e meia totalizando R\$180,00(cento e oitenta reais)

**Art. 2º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se

Gabinete do Prefeito de Uiramutã-RR, 12 de maio de 2026.

**BENISIO ROBERTO DE SOUZA**

Prefeito de Uiramutã-RR

**Publicado por:**

Eliane Cavalcante de Lima

**Código Identificador:**DEF594CF

**PREFEITURA MUNICIPAL DE UIRAMUTA  
DESLOCAMENTO DE SERVIDOR**

**PORTARIA Nº 402/2026**

Dispõe sobre a autorização de deslocamento de servidor e dá outras providências.

**O Prefeito Municipal de Uiramutã**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 80, inciso II, alínea “g”, da Lei Orgânica Municipal, pela presente.

Art. 1º AUTORIZAR o deslocamento do (a) servidor (a) **CARINA DOS SANTOS ROCHA**, Conselheira Tutelar. Deslocamento para a Capital de Boa Vista no dia 11/05 em atendimento a uma ocorrência e retorno no dia 12/05. Fazendo jus a 1½ uma diária e meia totalizando R\$180,00(cento e oitenta reais).

**Art. 2º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se

Gabinete do Prefeito de Uiramutã-RR, 12 de maio de 2026.

**BENISIO ROBERTO DE SOUZA**

Prefeito de Uiramutã-RR

**Publicado por:**

Eliane Cavalcante de Lima

**Código Identificador:**E895E1EE

**PREFEITURA MUNICIPAL DE UIRAMUTA  
DESLOCAMENTO DE SERVIDOR**

**PORTARIA Nº 402/2026**

Dispõe sobre a autorização de deslocamento de servidor e dá outras providências.

**O Prefeito Municipal de Uiramutã**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 80, inciso II, alínea “g”, da Lei Orgânica Municipal, pela presente.

Art. 1º AUTORIZAR o deslocamento do (a) servidor (a) **DELMARA ESTEVÃO CLEMENTINO**, Conselheira Tutelar. Deslocamento para a Capital de Boa Vista no dia 11/05 em atendimento a uma ocorrência e retorno no dia 12/05. Fazendo jus a 1½ uma diária e meia totalizando R\$180,00(cento e oitenta reais).

**Art. 2º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se

Gabinete do Prefeito de Uiramutã-RR, 12 de maio de 2026.

**BENISIO ROBERTO DE SOUZA**

Prefeito de Uiramutã-RR

**Publicado por:**

Eliane Cavalcante de Lima

**Código Identificador:**607B033E

**PREFEITURA MUNICIPAL DE UIRAMUTA  
DESLOCAMENTO DE SERVIDOR**

**PORTARIA Nº 404/2026**

Dispõe sobre a autorização de deslocamento de servidor e dá outras providências.

**O Prefeito Municipal de Uiramutã**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 80, inciso II, alínea “g”, da Lei Orgânica Municipal, pela presente.

Art. 1º AUTORIZAR o deslocamento do (a) servidor (a) **RAIMUNDO DE MOURA**, Conselheiro Tutelar. O deslocamento tem com destino a Capital Boa Vista saída prevista para o dia 11/05 e retorno no dia 12/05, com a finalidade de receber o veículo FIAT CRONOS, pertencente ao Conselho Tutelar de Uiramutã. Fazendo jus a 1½ uma diária e meia totalizando R\$ 180,00(cento e oitenta reais).

**Art. 2º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se

Gabinete do Prefeito de Uiramutã-RR, 12 de maio de 2026.

**BENISIO ROBERTO DE SOUZA**

Prefeito de Uiramutã-RR

**Publicado por:**

Eliane Cavalcante de Lima

**Código Identificador:**8094F49D

**PREFEITURA MUNICIPAL DE UIRAMUTA  
DESLOCAMENTO DE SERVIDOR**

**PORTARIA Nº 405/2026**

Dispõe sobre a autorização de deslocamento de servidor e dá outras providências.

**O Prefeito Municipal de Uiramutã**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 80, inciso II, alínea “g”, da Lei Orgânica Municipal, pela presente.

Art. 1º AUTORIZAR o deslocamento do (a) servidor (a) **LEANDRO BISPO TEIXEIRA**, no cargo de Motorista, lotado na Secretaria de Assistência Social. Deslocamento para a capital de Boa Vista com a finalidade de levar o carro para a manutenção. Com saída da Sede do Município de Uiramutã no dia 12/05 e retorno no dia 15/05. Fazendo jus a 3½ três diárias e meia.

**Art. 2º**Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se

Gabinete do Prefeito de Uiramutã-RR, 12 de maio de 2026.

**BENISIO ROBERTO DE SOUZA**

Prefeito de Uiramutã-RR

**Publicado por:**

Eliane Cavalcante de Lima

**Código Identificador:FF3A99B9**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE UIRAMUTA  
DESLOCAMENTO DE SERVIDOR**

**PORTARIA Nº 406/2026**

Dispõe sobre a autorização de deslocamento de servidor e dá outras providências.

**O Prefeito Municipal de Uiramutã**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 80, inciso II, alínea “g”, da Lei Orgânica Municipal, pela presente.

Art. 1º AUTORIZAR o deslocamento do (a) servidor (a) **ELIENE MINGUES DOS ANJOS**, lotada no cargo Coordenadora do Centro de Referência da Assistência Social/CRAS . Deslocamento para a capital de Boa Vista para participar da Reunião que acontecerá no SETRABES. Com saída da Sede do Município de Uiramutã no dia 12/05 e retorno no dia 15/05. Fazendo jus a 3½ três diárias e meia.

**Art. 2º**Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se

Gabinete do Prefeito de Uiramutã-RR,12 de maio de 2026.

**BENISIO ROBERTO DE SOUZA**

Prefeito de Uiramutã-RR

**Publicado por:**

Eliane Cavalcante de Lima

**Código Identificador:C1E2A5B8**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE UIRAMUTA  
DESLOCAMENTO DE SERVIDOR**

**PORTARIA Nº 408/2026**

Dispõe sobre a autorização de deslocamento de servidor e dá outras providências.

**O Prefeito Municipal de Uiramutã**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 80, inciso II, alínea “g”, da Lei Orgânica Municipal, pela presente.

Art. 1º AUTORIZAR o deslocamento do (a) servidor (a) **GEOLMIR MELQUIOR MESSIAS**, ocupante do cargo de Secretário Adjunto Municipal de Assuntos Indígenas. Deslocamento da Sede do Município de Uiramutã para a Capital Boa Vista com saída no dia 13/05 e retorno no dia 17/05, com a finalidade de participar do Evento da Semana do Comércio de Bens, Serviços e Turismo. Fazendo jus a 4½ quatro diárias e meia totalizando R\$ 720,00 (setecentos e vinte reais).

**Art. 2º**Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se

Gabinete do Prefeito de Uiramutã-RR, 12 de maio de 2026.

**BENISIO ROBERTO DE SOUZA**

Prefeito de Uiramutã-RR

**Publicado por:**

Eliane Cavalcante de Lima

**Código Identificador:73EF5B1F**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE UIRAMUTA  
DESLOCAMENTO DE SERVIDOR**

**PORTARIA Nº 407/2026**

Dispõe sobre a autorização de deslocamento de servidor e dá outras providências.

**O Prefeito Municipal de Uiramutã**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 80, inciso II, alínea “g”, da Lei Orgânica Municipal, pela presente.

Art. 1º AUTORIZAR o deslocamento do (a) servidor (a) **GEDEÃO PEREIRA LIMA**, ocupante do cargo Comissionado na Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo. Deslocamento da Sede do Município de Uiramutã para a Capital Boa Vista com saída no dia 13/05 e retorno no dia 17/05, com a finalidade de participar do Evento “Transformar Juntos-Roraima” e no Evento “Viva Roraima”. Fazendo jus a 4½ quatro diárias e meia totalizando R\$ 540,00(quinzentos e quarenta reais).

**Art. 2º**Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se

Gabinete do Prefeito de Uiramutã-RR, 12 de maio de 2026.

**BENISIO ROBERTO DE SOUZA**

Prefeito de Uiramutã-RR

**Publicado por:**

Eliane Cavalcante de Lima

**Código Identificador:6EB1B737**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE UIRAMUTA  
DESLOCAMENTO DE SERVIDOR**

**PORTARIA Nº 409/2026**

Dispõe sobre a autorização de deslocamento de servidor e dá outras providências.

**O Prefeito Municipal de Uiramutã**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 80, inciso II, alínea “g”, da Lei Orgânica Municipal, pela presente.

Art. 1º AUTORIZAR o deslocamento do (a) servidor (a) **DELMARA ESTEVÃO CLEMENTINO**, Conselheira Tutelar. Deslocamento para a Capital de Boa Vista no dia 14/05 com a finalidade de participar da reunião de alinhamento com o CEDCAR, com retorno no dia 17/05. Fazendo jus a 3½ três diárias e meia totalizando R\$420,00(quatrocentos e vinte reais).

**Art. 2º**Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se

Gabinete do Prefeito de Uiramutã-RR, 12 de maio de 2026.

**BENISIO ROBERTO DE SOUZA**

Prefeito de Uiramutã-RR

**Publicado por:**

Eliane Cavalcante de Lima

**Código Identificador:850FDCDF**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE UIRAMUTA  
DESLOCAMENTO DE SERVIDOR****PORTARIA Nº 410/2026**

Dispõe sobre a autorização de deslocamento de servidor e dá outras providências.

**O Prefeito Municipal de Uiramutã**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 80, inciso II, alínea “g”, da Lei Orgânica Municipal, pela presente.

Art. 1º AUTORIZAR o deslocamento do (a) servidor (a) **RAIMUNDO DE MOURA**, Conselheiro Tutelar. O deslocamento tem com destino a Capital Boa Vista saída prevista para o dia 14/05 e retorno no dia 17/05, com a finalidade de participar da Reunião de Alinhamento com o CEDCAR. Fazendo jus a 3½ três diárias e meia totalizando R\$ 420,00(quatrocentos e vinte reais).

**Art. 2º**Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se

Gabinete do Prefeito de Uiramutã-RR, 12 de maio de 2026.

**BENISIO ROBERTO DE SOUZA**  
Prefeito de Uiramutã-RR

**Publicado por:**  
Eliane Cavalcante de Lima  
**Código Identificador:**7E34EE20

**PREFEITURA MUNICIPAL DE UIRAMUTA  
DESLOCAMENTO DE SERVIDOR****PORTARIA Nº 411/2026**

Dispõe sobre a autorização de deslocamento de servidor e dá outras providências.

**O Prefeito Municipal de Uiramutã**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 80, inciso II, alínea “g”, da Lei Orgânica Municipal, pela presente.

Art. 1º AUTORIZAR o deslocamento do (a) servidor(a) **FÁBIO DE SOUZA E SOUZA**, Conselheiro Tutelar. Deslocamento para Boa Vista no dia 14/05 e retorno no dia 17/05, com a finalidade de participar da Reunião de Alinhamento com o CEDCAR. Fazendo jus a 3½ três diárias e meia totalizando R\$420,00(quatrocentos e vinte reais).

**Art. 2º**Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se

Gabinete do Prefeito de Uiramutã-RR,12 de maio de 2026.

**BENISIO ROBERTO DE SOUZA**  
Prefeito de Uiramutã-RR

**Publicado por:**  
Eliane Cavalcante de Lima  
**Código Identificador:**312BFBB4

**PREFEITURA MUNICIPAL DE UIRAMUTA  
DESLOCAMENTO DE SERVIDOR****PORTARIA Nº 412/2026**

Dispõe sobre o Deslocamento de Servidor e dá outras providências.

**O Prefeito Municipal de Uiramutã**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 80, inciso II, alínea “g”, da Lei Orgânica Municipal, pela presente.

**RESOLVE:**

Art. 1º Autorizar o deslocamento do Senhor **ERISLEISON LUCENA ANDRÉ**, Conselheiro Municipal de Saúde, para viajar com destino a Boa Vista com a finalidade de participar da Capacitação do Controle Social – CES/RR, CNS e CEAP. Com saída do município de Uiramutã no dia 12/05 e retorno no dia 15/05. Fazendo jus a 3/5 (três diárias e meia).

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito de Uiramutã-RR, 12 de maio de 2026.

**BENISIO ROBERTO DE SOUZA**  
Prefeito de Uiramutã-RR

**Publicado por:**  
Eliane Cavalcante de Lima  
**Código Identificador:**ED230DFD

**PREFEITURA MUNICIPAL DE UIRAMUTA  
DESLOCAMENTO DE SERVIDOR****PORTARIA Nº 413/2026**

Dispõe sobre o Deslocamento de Servidor e dá outras providências.

**O Prefeito Municipal de Uiramutã**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 80, inciso II, alínea “g”, da Lei Orgânica Municipal, pela presente.

**RESOLVE:**

Art. 1º Autorizar o deslocamento do Senhor **ITALO CARVALHO DE RIOS**, Presidente do Conselho Municipal de Saúde, para viajar com destino a Boa Vista com a finalidade de participar da Capacitação do Controle Social – CES/RR, CNS e CEAP. Com saída do Município de Uiramutã no dia 12/05 e retorno no dia 15/05. Fazendo jus a 3/5 (três diárias e meia).

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito de Uiramutã-RR, 12 de maio de 2026.

**BENISIO ROBERTO DE SOUZA**  
Prefeito de Uiramutã-RR

**Publicado por:**  
Eliane Cavalcante de Lima  
**Código Identificador:**F8830C78

**ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE****GABINETE  
LEI Nº 548/2026 DE 07 DE MAIO DE 2026.**

LEI Nº 548/2026 DE 07 DE MAIO DE 2026.

cria a SECRETARIA MUNICIPAL EXTRAORDINÁRIA DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, DISPÕE SOBRE SUA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, COMPETÊNCIAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**O Prefeito Municipal de Alto Alegre/RR, WAGNER DE OLIVEIRA NUNES**, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 61 da Lei Orgânica do Município de Alto Alegre - RR, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. Fica criada a Secretaria Municipal Extraordinária de Ciência Tecnologia e Inovação – SEMECTI na Estrutura Administrativa e Organizacional do Município de Alto Alegre/RR, passando a integrar a Lei Municipal nº 518/2025, de 29 de julho de 2025.

## CAPÍTULO II DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

Art. 2º. À Secretaria Municipal Extraordinária de Ciência Tecnologia e Inovação compete:

I - Elaborar e institucionalizar políticas públicas para o desenvolvimento da ciência, tecnologia e inovação no Município;

II - Manter o planejamento e estratégias da Secretaria Municipal Extraordinária de Ciência Tecnologia e Inovação em consonância às políticas de desenvolvimento da ciência, tecnologia e inovação em nível estadual e federal, priorizando as necessidades do Município;

III - coordenar e executar a política municipal de ciência, tecnologia e inovação;

IV - Elaborar planos e/ou programas de ações estratégicas em conjunto com as demais secretarias e órgãos municipais, bem como desenvolver e incorporar junto às mesmas, tecnologias a fim de melhorar a qualidade dos serviços públicos;

V - Coordenar o desenvolvimento e a execução de projetos de interesse do Executivo na área de ciência, tecnologia e Inovação;

VI - Promover, estimular e coordenar estudos, pesquisas e levantamentos sistemáticos quanto a demanda e oferta da ciência, tecnologia e inovação, criando instrumentos de divulgação, difundindo informações para entidades, órgãos e organizações, popularizando a ciência a tecnologia e a inovação, promovendo assim o município;

VII - manter contatos a em níveis estadual, federal e internacional com instituições públicas e/ou privadas visando obter cooperação técnica e/ou financeira a projetos, programas, intercâmbios de informações de interesse ao desenvolvimento científico e tecnológico do município;

VIII - realizar, em parceria com entidades públicas e/ou privadas, em níveis municipal, estadual, federal e internacional, estudos, cursos, seminários, conferências, workshops, feiras, exposições e demais eventos relacionados ao desenvolvimento científico e tecnológico, incentivando e promovendo a formação de recursos humanos em níveis universitário e técnico profissionalizante, em consonância aos programas estaduais e nacionais de qualificação de mão de obra, conforme demanda do setor produtivo e tecnológico;

IX - planejar, desenvolver, avaliar e, coordenar todas as atividades do Parque Tecnológico e, da Incubadora Tecnológica, para que venham a contribuir com a infraestrutura e processos de geração de novos empreendimentos de base tecnológica no município e região;

X - Consolidar no Município a percepção de ciência, tecnologia e inovação como área estratégica de desenvolvimento sustentável.

## CAPÍTULO III DA ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

Art. 3º. Para o adequado desenvolvimento das atividades da Secretaria Municipal Extraordinária de Ciência Tecnologia e Inovação, fica criado a estrutura organizacional administrativa, conforme disposto no organograma constante no Anexo Único desta Lei, sendo composta por:

I – Gabinete do(a) Secretário(a) Municipal Extraordinário(a) de Ciência Tecnologia e Inovação;

II – Gabinete do(a) Secretário(a) Municipal Adjunto(a) Extraordinário(a) de Ciência Tecnologia e Inovação.

Art. 4º. Ficam criados os cargos de provimento em comissão de Secretário Municipal Extraordinário de Ciência Tecnologia e Inovação e Secretário Municipal Adjunto Extraordinário de Ciência Tecnologia e Inovação.

§ 1º. O subsídio mensal do Secretário Municipal Extraordinário de Ciência Tecnologia e Inovação e do Secretário Municipal Adjunto Extraordinário de Ciência Tecnologia e Inovação obedecerá aos valores estabelecidos na Lei Municipal nº 537/2025, de 10 de dezembro de 2025.

§2º Os demais cargos necessários ao funcionamento da Secretaria serão definidos por ato do Poder Executivo, observada a legislação orçamentária vigente.

§3º O Chefe do Poder Executivo poderá regulamentar a estrutura organizacional, atribuições internas e funcionamento da SEMECTI mediante Decreto.

Art. 5º. A (o) Secretário(a) Municipal Extraordinário de Ciência Tecnologia e Inovação, além do exercício e das atribuições inerentes ao cargo de Secretário(a) Municipal, elencadas em Lei Municipal pertinente, compete:

I - Administrar e gerir a Secretaria Municipal Extraordinária de Ciência Tecnologia e Inovação, implementando planos, programas e projetos vinculados à área de atuação;

II - Planejar, organizar, controlar, orientar, avaliar e executar a política de desenvolvimento científico e tecnológico do município;

III - promover e incentivar o desenvolvimento de estudos científicos e tecnológicos voltados a consecução de programas, projetos e ações que objetivem a promoção e a inserção social por meio do envolvimento da comunidade empresarial, acadêmica e populacional;

IV - Estruturar programas de atração de investimentos que contribuam para o desenvolvimento tecnológico;

IV - Observar as legislações municipais e seu fiel cumprimento.

## CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 6º. Inclui o inciso XVIII ao artigo 3º da Lei Municipal nº 518/2025, de 29 de julho de 2025, que passa a ter a seguinte redação:

“Art. 3º .....:

(....)

XVIII - Secretaria Municipal Extraordinária de Ciência Tecnologia e Inovação.” NR

Art. 7º. Altera a Lei Municipal nº XXXX/2026 Plano Plurianual do Município de Alto Alegre/RR, para o quadriênio 2026/2029, altera a Lei Municipal nº XXXX/2026 Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO 2026 e altera a Lei Municipal nº XXX/2026 Lei Orçamentária Anual – LOA 2026, que passarão a contar com a criação e inclusão do Órgão Secretaria Municipal Extraordinária de Ciência Tecnologia e Inovação, podendo o Poder Executivo abrir, por Decreto, crédito adicional especial, no orçamento do Município de Alto Alegre/RR.

Art. 8º. Fica o Poder Executivo autorizado a realizar remanejamentos orçamentários necessários à implantação e funcionamento da Secretaria criada por esta Lei, observadas as disposições da legislação vigente.

Art. 9º Fica o Poder Executivo autorizado através de Decreto, a fazer alterações necessárias, no Plano Plurianual 2026—2029.

Art. 10. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições contrárias.

Gabinete do Prefeito Municipal de Alto Alegre, estado de Roraima, em 11 de maio de 2026.

**WAGNER DE OLIVEIRA NUNES**

Prefeito Municipal

LEI Nº 548/2026

## ANEXO ÚNICO – CARGO EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL EXTRAORDINÁRIA DE CIÊNCIA TECNOLOGIA E INOVAÇÃO - SEMECTI

Ordem	Denominação	Carga horária semanal	Requisitos	nº de cargos	Vencimentos
1	Secretário Municipal Extraordinário de Ciência e Inovação	40h	Ensino médio completo	01	RS 7.000,00
2	Secretário Municipal Adjunto Extraordinário de Ciência e Inovação	40h	Ensino médio completo	01	RS 4.900,00

**Publicado por:**  
Vanuza de Sousa  
**Código Identificador:**80877006

**GABINETE**  
**LEI Nº 549/2026 DE 07 DE MAIO DE 2026.**

LEI Nº 549/2026 DE 07 DE MAIO DE 2026.

CRIA A SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E EMPREENDEDORISMO – SEDEC, DISPÕE SOBRE SUA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, COMPETÊNCIAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE/RR**, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Fica criada, no âmbito da Administração Pública Direta do Município de Alto Alegre/RR, a Secretaria Extraordinária de Desenvolvimento Econômico E Empreendedorismo – SEDEC, órgão integrante da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, passando a integrar a Lei Municipal nº 518/2025, de 29 de julho de 2025.

**CAPÍTULO II**  
**DA SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E EMPREENDEDORISMO**

Art. 2º A Secretaria Extraordinária de Desenvolvimento Econômico e Empreendedorismo – SEDEC tem por finalidade formular, coordenar, executar e fomentar políticas públicas voltadas ao desenvolvimento econômico sustentável, à geração de emprego e renda, ao fortalecimento do empreendedorismo local e à atração de investimentos para o Município.

Art. 3º Compete à SEDEC:

- I – promover políticas públicas de incentivo ao desenvolvimento econômico municipal;
- II – estimular o empreendedorismo, a inovação, a economia criativa e os pequenos negócios;
- III – apoiar, orientar e fomentar microempreendedores individuais – MEIs, microempresas, empresas de pequeno porte, cooperativas e associações produtivas;
- IV – desenvolver ações voltadas à geração de emprego, renda e qualificação profissional;
- V – articular parcerias com órgãos federais, estaduais, entidades privadas, instituições financeiras e organizações da sociedade civil para implementação de programas de desenvolvimento econômico;
- VI – incentivar a instalação e ampliação de empreendimentos comerciais, industriais, agroindustriais e de prestação de serviços no Município;
- VII – promover ações de fortalecimento da agricultura familiar, do comércio local e das cadeias produtivas estratégicas do Município;
- VIII – coordenar programas de capacitação, treinamento e incentivo ao empreendedorismo;
- IX – apoiar políticas públicas de desburocratização, simplificação administrativa e incentivo ao ambiente de negócios;
- X – atuar em cooperação com o SEBRAE, instituições financeiras e demais órgãos de apoio ao empreendedorismo e desenvolvimento econômico;
- XI – promover estudos, levantamentos, diagnósticos e planejamento estratégico voltados ao crescimento econômico municipal;
- XII – exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

**CAPÍTULO III**  
**DA ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E EMPREENDEDORISMO**

Art. 3º. A estrutura administrativa básica da SEDEC será composta por:

- I – Secretário Municipal Extraordinário de Desenvolvimento Econômico e Empreendedorismo; e
- II – Secretário Municipal Adjunto Extraordinário de Desenvolvimento Econômico e Empreendedorismo; e

§1º Os cargos demais necessários ao funcionamento da Secretaria serão definidos por ato do Poder Executivo, observada a legislação orçamentária vigente.

§2º O Chefe do Poder Executivo poderá regulamentar a estrutura organizacional, atribuições internas e funcionamento da SEDEC mediante Decreto.

Art. 4º Ficam criados os cargos de provimento em comissão de Secretário Municipal Extraordinário de Desenvolvimento Econômico e Empreendedorismo e de Secretário Municipal Adjunto Extraordinário de Desenvolvimento Econômico e Empreendedorismo. § 1º. O subsídio mensal do Secretário Municipal Extraordinário de Desenvolvimento Econômico e Empreendedorismo e de Secretário Municipal Adjunto Extraordinário de Desenvolvimento Econômico e Empreendedorismo obedecerá aos valores estabelecidos na Lei Municipal nº 537/2025, de 10 de dezembro de 2025.

§2º Os demais cargos necessários ao funcionamento da Secretaria serão definidos por ato do Poder Executivo, observada a legislação orçamentária vigente.

**CAPÍTULO III**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 5º. Inclui o inciso XIX ao artigo 3º da Lei Municipal nº 518/2025, de 29 de julho de 2025, que passa a ter a seguinte redação: “Art. 3º .....: ”

(...)

XIX - Secretaria Municipal Extraordinária de Desenvolvimento Econômico e Empreendedorismo.” NR

Art. 7º. Altera a Lei Municipal nº 533/2025 - Plano Plurianual do Município de Alto Alegre/RR, para o Quadriênio 2026/2029, altera a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO 2026 e altera a Lei Municipal nº 534/2025 - Lei Orçamentária Anual – LOA 2026, que passarão a contar com a criação e inclusão do Órgão Secretaria Municipal Extraordinária de Ciência Tecnologia e Inovação, podendo o Poder Executivo abrir, por Decreto, crédito adicional especial, no orçamento do Município de Alto Alegre/RR.

Art. 8º. Fica o Poder Executivo autorizado através de Decreto, a fazer alterações necessárias, no Plano Plurianual 2026—2029.

Art. 9º Fica o Poder Executivo autorizado a realizar remanejamentos orçamentários necessários à implantação e funcionamento da Secretaria criada por esta Lei, observadas as disposições da legislação vigente.

Art. 10 As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 11 A criação da SEDEC visa fortalecer as políticas públicas de desenvolvimento econômico local, incentivar a formalização de empreendedores, fomentar a geração de emprego e renda e impulsionar o crescimento sustentável do Município de Alto Alegre/RR.

Art. 12 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições contrárias.

Gabinete do Prefeito Municipal de Alto Alegre/RR, em 11 de maio de 2026.

**WAGNER DE OLIVEIRA NUNES**  
Prefeito Municipal

Lei nº 549/2026.

**ANEXO ÚNICO – CARGO EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL EXTRAORDINÁRIA DE DESENVOLVIMENTO E EMPREENDEDORISMO - SEDEC**

Ordem	Denominação	Carga horária semanal	Requisitos	nº de cargos	Vencimentos
1	Secretário Municipal Extraordinário de Desenvolvimento Empreendedorismo	40h	Ensino médio completo	01	R\$ 7.000,00
2	Secretário Municipal Adjunto Extraordinário de Desenvolvimento Empreendedorismo	40h	Ensino médio completo	01	R\$ 4.900,00

**Publicado por:**  
Vanuza de Sousa  
**Código Identificador:**4B0CA4D5

**GABINETE**  
**LEI Nº 550/2026 DE 07 DE MAIO DE 2026.**

LEI Nº 550/2026 DE 07 DE MAIO DE 2026.

AUTORIZA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL, PARA ATENDER EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, NOS TERMOS DO INCISO IX, DO ART. 37 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE/RR, WAGNER DE OLIVEIRA NUNES**, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 61 da Lei Orgânica do Município de Alto Alegre - RR, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

**Art. 1º** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder a contratação de pessoal, de forma emergencial, para atender à necessidade temporária, de excepcional interesse público, nos termos do art. 37, da Constituição Federal.

**Art. 2º Os contratos temporários podem perdurar por até um ano, renovável por igual período, nos termos da Lei nº 8.745 de 09 de dezembro de 1993.**

**Art. 3º** Considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público para os fins desta Lei

I - a contratação em situações de calamidade pública e emergência;

II – para atender necessidade de pessoal, em decorrência de vacância de cargo efetivo, licença, férias ou quaisquer afastamentos, de qualquer natureza, não havendo candidato aprovado em concurso público para o cargo correspondente, quando o serviço público não puder ser desempenhado a contento com o quadro remanescente;

III– atender aos Programas do Governo Federal ou Estadual, quando houver necessidade da contratação.

**Art. 4º** A jornada de trabalho do pessoal contratado no Regime instituído por esta Lei corresponderá a mesma prevista para cargo similar no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município.

**Art. 5º** Aplica-se aos contratados regidos por esta Lei o Regime Jurídico Estatutário, aplicando -lhes os mesmos deveres e direitos assegurados aos servidores públicos municipais de carreira, inclusive, para fins previdenciários, o Regime Geral da Previdência Social (RGPS).

**Art. 6º** Fica o Poder Executivo autorizado a regulamentar por Decreto a presente Lei, observando-se a necessidade de cargos para a Administração e a disponibilidade orçamentária e financeira do Município para realização de despesa com pessoal.

**Art. 7º.** As despesas advindas das contratações regidas por esta Lei correrão a conta de elemento próprio da despesa, constante no Orçamento do exercício vigente.

**Art. 8º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Alto Alegre, estado de Roraima, em 11 de maio de 2026.

**WAGNER DE OLIVEIRA NUNES**  
Prefeito Municipal

**Publicado por:**  
Vanuza de Sousa  
**Código Identificador:**BE9DE248

**GABINETE**  
**LEI Nº 551/2026 DE 07 MAIO DE 2026.**

LEI Nº 551/2026 DE 07 MAIO DE 2026.

CRIA A SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE ESPORTES, DISPÕE SOBRE SUA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, COMPETÊNCIAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**O Prefeito Municipal de Alto Alegre/RR, WAGNER DE OLIVEIRA NUNES**, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 61 da Lei Orgânica do Município de Alto Alegre - RR, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Fica criada, no âmbito da Administração Direta Municipal, a Secretaria Municipal Extraordinária de Esportes, órgão da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, passando a integrar a Lei Municipal nº 518/2025, de 29 de julho de 2025.

**CAPÍTULO II**  
**DA SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE ESPORTES**

**Art. 2º** A Secretaria Municipal Extraordinária de Esportes tem com finalidade planejar, organizar, coordenar e executar as políticas públicas de esporte e lazer no Município, com a promoção do desenvolvimento físico, inclusão social e recreação para a população alto alegreense.

**Art. 3º** Compete à Secretaria Municipal de Esportes:

- Elaborar diretrizes e estratégias para fomentar o esporte e o lazer no Município, promovendo inclusão social e qualidade de vida;
- Criar, coordenar e executar programas esportivos e recreativos para diferentes faixas etárias e públicos-alvo;
- Organizar competições, torneios e festivais esportivos para incentivar a prática esportiva e revelar talentos;
- Estabelecer programas de incentivo, patrocínio e apoio técnico para atletas, equipes e entidades esportivas do Município;
- Administrar, manter e ampliar espaços esportivos públicos, garantindo sua acessibilidade e funcionamento adequado;
- Buscar financiamentos, patrocínios e parcerias com órgãos públicos, privados e entidades do terceiro setor para fortalecer as iniciativas esportivas municipais;
- Fomentar a prática esportiva nas escolas e comunidades, incentivando a formação de novos atletas e o desenvolvimento social por meio do esporte;
- Desenvolver programas específicos para pessoas com deficiência, pessoas idosas e populações vulneráveis, garantindo a democratização do acesso ao esporte;
- Supervisionar o cumprimento de normas e regulamentos relacionados ao uso dos espaços esportivos e à realização de eventos esportivos municipais;
- Criar condições para o desenvolvimento de atletas e equipes de alto rendimento, representando o Município em competições regionais, nacionais e internacionais.

**CAPÍTULO III**

DA ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL EXTRAORDINÁRIA DE ESPORTES

**Art. 3º.** A estrutura administrativa básica da Secretaria Municipal Extraordinária de Esportes será composta por:

- I – Secretário Municipal Extraordinário de Esportes;  
II – Secretário Municipal Adjunto Extraordinário de Esportes; e  
III – Diretor do Departamento de Desporto.

§1º Os demais cargos necessários ao funcionamento da Secretaria serão definidos por ato do Poder Executivo, observada a legislação orçamentária vigente.

§2º O Chefe do Poder Executivo poderá regulamentar a estrutura organizacional, atribuições internas e funcionamento da Secretaria mediante Decreto.

**Art. 4º** Ficam criados os cargos de provimento em comissão de Secretário Municipal Extraordinário de Esportes e Secretário Municipal Adjunto Extraordinário de Esportes.

Parágrafo Único. O subsídio mensal do Secretário Municipal Extraordinário de Desenvolvimento Econômico e Empreendedorismo e de Secretário Municipal Adjunto Extraordinário de Desenvolvimento Econômico e Empreendedorismo obedecerá aos valores estabelecidos na Lei Municipal nº 537/2025, de 10 de dezembro de 2025.

**Art. 5º** A Secretaria Municipal de Esportes, compõe-se de:  
Gabinete do Secretário Municipal;  
Gabinete do Secretário Adjunto;  
Departamento de Desporto.

Parágrafo Único. Fica excluído da estrutura organizacional administrativa da Secretaria Municipal de Educação o Departamento de Desporto.

CAPÍTULO III  
DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 6º.** Inclui os incisos V e XX ao artigo 3º da Lei Municipal nº 518/2025, de 29 de julho de 2025, que passam a ter a seguinte redação:

“Art. 3º .....

(....)

V - Secretaria Municipal de Educação.

(...)

XX - Secretaria Municipal Extraordinária de Esportes.” NR

**Art. 7º.** Altera a Lei Municipal nº533/2025 - Plano Plurianual do Município de Alto Alegre/RR, para o Quadriênio 2026/2029, altera a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO 2026 e altera a Lei Municipal nº 534/2025 - Lei Orçamentária Anual – LOA 2026, que passarão a contar com a criação e inclusão do Órgão Secretaria Municipal Extraordinária de Esportes, podendo o Poder Executivo abrir, por Decreto, crédito adicional especial, no orçamento do Município de Alto Alegre/RR.

**Art. 9º.** Fica o Poder Executivo autorizado através de Decreto, a fazer alterações necessárias, no Plano Plurianual 2026—2029.

**Art. 10.** Fica o Poder Executivo autorizado a realizar remanejamentos orçamentários necessários à implantação e funcionamento da Secretaria criada por esta Lei, observadas as disposições da legislação vigente.

**Art. 11.** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

**Art. 12.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições contrárias.

Gabinete do Prefeito Municipal de Alto Alegre, estado de Roraima, em 11 de maio de 2026.

**WAGNER DE OLIVEIRA NUNES**  
Prefeito Municipal

Lei nº 551/2026.

**ANEXO ÚNICO – CARGO EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL EXTRAORDINÁRIA DE ESPORTES**

Ordem	Denominação	Carga horária semanal	Requisitos	nº de cargos	Vencimentos
1	Secretário Municipal Extraordinário de Esportes	40h	Ensino médio completo	01	R\$ 7.000,00
2	Secretário Municipal Adjunto Extraordinário de Esportes	40h	Ensino médio completo	01	R\$ 4.900,00
3	Diretor do Departamento de Desporto	40 h	Ensino médio completo	01	3.500,00

**Publicado por:**  
Vanuza de Sousa  
**Código Identificador:**383A993C

**GABINETE**

**LEI Nº 552/2026 DE 07 DE MAIO DE 2026.**

**LEI Nº 552/2026 DE 07 DE MAIO DE 2026.**

“Regulamenta a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações, no âmbito do Poder Executivo e Legislativo do Município de Alto Alegre (RR), e dá outras providências.”

**O Prefeito Municipal de Alto Alegre/RR, WAGNER DE OLIVEIRA NUNES,** no uso da atribuição que lhe confere o artigo 61 da Lei Orgânica do Município de Alto Alegre - RR, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

**CAPÍTULO I**

**DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Fica garantido o direito fundamental de acesso às informações no âmbito dos Poderes Executivo e Legislativo municipais de Alto Alegre (RR), consoante o disposto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal, e as normas gerais estabelecidas pela Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Parágrafo único. Subordinam-se ao regime desta Lei os órgãos públicos integrantes da administração direta dos Poderes Executivo e Legislativo e demais entidades controladas direta ou indiretamente pelo Município de Alto Alegre (RR).

Art. 2º Aplicam-se as disposições desta Lei, no que couber, às entidades privadas sem fins lucrativos que recebam, para realização de ações de interesse público, recursos públicos diretamente do orçamento municipal ou mediante subvenções sociais, contrato de gestão, termo de parceria, convênios, fomento, acordo, ajustes ou outros instrumentos congêneres.

§ 1º A publicidade a que estão submetidas as entidades citadas no caput refere-se à parcela dos recursos públicos recebidos e à sua destinação, sem prejuízo das prestações de contas a que estejam legalmente obrigadas.

§ 2º Os pactos administrativos mencionados no caput deste artigo deverão mencionar expressamente a aplicabilidade desta Lei naquilo que for pertinente.

Art. 3º Os procedimentos previstos nesta Lei destinam-se a assegurar o direito fundamental de acesso à informação e devem ser executados em conformidade com os princípios básicos da administração pública e com as seguintes diretrizes:

- I - observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;  
II - divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;  
III - utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;

IV - fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na Administração Pública;

V - desenvolvimento do controle social da Administração Pública.

Art. 4º Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I - informação: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;

II - dados processados: dados submetidos a qualquer operação ou tratamento por meio de processamento eletrônico ou por meio automatizado com o emprego de tecnologia da informação;

III - dados abertos: dados acessíveis ao público, representados em meio digital, estruturados em formato aberto, processáveis por máquina, referenciados na internet e disponibilizados sob licença aberta que permita sua livre utilização, consumo ou cruzamento, limitando-se a creditar a autoria ou a fonte;

IV - formato aberto: formato de arquivo não proprietário, cuja especificação esteja documentada publicamente e seja de livre conhecimento e implementação, livre de patentes ou qualquer outra restrição legal quanto à sua utilização;

V - documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;

VI - informação sigilosa: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, e aquelas abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo;

VII - informação pessoal: aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem;

VIII - tratamento da informação: conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação;

IX - disponibilidade: qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados;

X - autenticidade: qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema;

XI - integridade: qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino;

XII - primariedade: qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações;

XIII - informação atualizada: informação que reúne os dados mais recentes sobre o tema, de acordo com sua natureza, com os prazos previstos em normas específicas ou conforme a periodicidade estabelecida nos sistemas informatizados que a organizam; e

XIV - documento preparatório: documento formal utilizado como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo, a exemplo de pareceres e notas técnicas.

Art. 5º O acesso à informação disciplinado nesta Lei não se aplica:

I - às hipóteses de sigilo previstas em outras legislações, como fiscal, bancário, de operações e serviços no mercado de capitais, comercial, profissional, industrial e segredo de justiça; e

II - às informações referentes a projetos de pesquisa e desenvolvimento científicos ou tecnológicos cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, na forma do §1º do art. 7º da Lei nº 12.527, de 2011.

## CAPÍTULO II

### DO ACESSO A INFORMAÇÕES E DA SUA DIVULGAÇÃO

Art. 6º É dever dos órgãos e entidades do Executivo e do Legislativo municipal de Alto Alegre (RR) promover, independentemente de requerimento, a divulgação de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas.

§ 1º Os órgãos e entidades deverão realizar a divulgação das informações de que trata o *caput* deste artigo, preferencialmente em seção específica em seus sítios na Internet.

§ 2º Quando inexistir sítio eletrônico oficial do órgão ou entidade e este contar com página e/ou perfil oficial em redes sociais, a página e/ou o perfil ficam obrigados a divulgar as informações em áreas de livre acesso e circulação de pessoas nas suas sedes.

§ 3º Os órgãos e entidades disponibilizarão em seus sítios na Internet um link “Acesso à Informação” em local de destaque na página inicial, que dará acesso à seção específica de que trata o § 1º.

§ 4º Deverão ser divulgadas, no sítio ou nas páginas e perfis oficiais em redes sociais e/ou em áreas de livre acesso e circulação de pessoas nas suas sedes de que trata o § 1º, informações sobre:

I - estrutura organizacional, competências, legislação aplicável, principais cargos e seus ocupantes, endereço e telefones das unidades, horários de atendimento ao público;

II - currículos resumidos dos titulares dos órgãos e entidades, contendo nome completo, formação acadêmica, histórico profissional, histórico político-partidário;

III - programas, projetos, ações, obras e atividades, com indicação da unidade responsável, principais metas e resultados e, quando existentes, indicadores de resultado e impacto;

IV - registros detalhados de repasses ou transferências de recursos financeiros;

V - execução orçamentária e financeira detalhada;

VI - licitações realizadas e em andamento, com editais, anexos e resultados, além dos contratos firmados e notas de empenho emitidas;

VII - remuneração e subsídio recebidos por ocupante de cargo, posto, graduação, função e emprego público, incluindo auxílios, ajudas de custo, jetons e quaisquer outras vantagens pecuniárias, bem como proventos de aposentadoria e pensões daqueles que estiverem na ativa, de maneira individualizada. A divulgação deve ser feita em formato aberto e de maneira a discriminar ao máximo possível a composição da remuneração, com indicação da remuneração bruta e líquida.

VIII - respostas a perguntas mais frequentes da sociedade; e

IX - contato da autoridade de monitoramento, designada nos termos do art. 57 desta Lei, e telefone e correio eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão - SIC.

§ 4º As informações poderão ser disponibilizadas por meio de ferramenta de redirecionamento de página na Internet, quando estiverem disponíveis em outros sítios governamentais.

§ 5º A divulgação das informações previstas no § 3º não exclui outras hipóteses de publicação e divulgação de informações previstas na legislação.

Art. 7º Os sítios eletrônicos dos órgãos e das entidades atenderão aos seguintes requisitos:

I - conter formulário ou endereço de e-mail exclusivo para receber pedido de acesso à informação;

II - conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;

III - possibilitar gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;

IV - possibilitar acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina;

V - divulgar em detalhes os formatos utilizados para estruturação da informação;

VI - garantir autenticidade e integridade das informações disponíveis para acesso;

VII - garantir o acesso a informações de gestões anteriores e/ou versões anteriores do sítio;

VIII - indicar instruções que permitam ao requerente comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com o órgão ou entidade;

IX - garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência;

X - adotar medidas de proteção de dados pessoais conforme determinação do Art. 46 da Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

§ 1º Quando inexistir sítio eletrônico oficial do órgão ou entidade e este contar com página e/ou perfil oficial em redes sociais, a página e/ou o perfil ficam obrigados a cumprir o disposto nos incisos I, VI e VII do *caput* deste artigo.

§ 2º Quando inexistir sítio eletrônico oficial do órgão ou entidade e página e/ou perfil oficial em redes sociais, a divulgação de informações em áreas de livre acesso e circulação de pessoas nas suas sedes deve obrigatoriamente atender ao disposto nos incisos I, VI, VII e VIII do *caput*.

Art. 8º O acesso a informações públicas será assegurado mediante:

I - criação de Serviço de Informações ao Cidadão - SIC nos órgãos e entidades do poder público municipal, em local com condições apropriadas para:

- a) atender e orientar o público quanto ao acesso à informação;
- b) informar sobre a tramitação de documentos nas unidades; e
- c) receber e registrar pedidos de acesso à informação.

II - realização de audiências ou consultas públicas, incentivo à participação popular ou a outras formas de divulgação.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA TRANSPARÊNCIA PASSIVA**

##### **Seção I**

##### **Do Serviço de Informação ao Cidadão**

Art. 9º Compete ao SIC:

I - o recebimento do pedido de acesso e, sempre que possível, o fornecimento imediato da informação;

II - o registro do pedido de acesso e a entrega de número do protocolo, com a respectiva data de apresentação do pedido; e

III - o encaminhamento do pedido recebido e registrado à unidade responsável pelo fornecimento da informação, quando couber.

§ 1º Nas unidades descentralizadas em que não houver SIC será oferecido serviço de recebimento e registro dos pedidos de acesso à informação.

§ 2º Se a unidade descentralizada não detiver a informação, o pedido será encaminhado ao SIC do órgão ou entidade central, que comunicará ao requerente o número do protocolo e a data de recebimento do pedido, a partir da qual se inicia o prazo de resposta.

##### **Seção II**

##### **Do Pedido de Acesso à Informação**

Art. 10 Qualquer pessoa, natural ou jurídica, poderá formular pedido de acesso à informação.

§ 1º O pedido será apresentado em formulário padrão, disponibilizado em meio eletrônico e físico, no sítio na Internet e/ou em perfis oficiais em redes sociais e no SIC dos órgãos e entidades.

§ 2º Caso o meio eletrônico mencionado no § 1º seja um sistema próprio para recebimento e tratamento de pedidos de informação, o formulário para cadastro e/ou apresentação do pedido não pode exigir dados de identificação do requerente além dos estabelecidos no formulário padrão definido no Anexo 1 a esta Lei.

§ 3º O prazo de resposta será contado a partir da data de apresentação do pedido ao SIC.

§ 4º É facultado aos órgãos e entidades o recebimento de pedidos de acesso à informação por qualquer outro meio legítimo, como contato telefônico, correspondência eletrônica (incluindo serviços de mensageria instantânea) ou física, desde que atendidos os requisitos do Art. 11.

§ 5º O recebimento e atendimento a pedidos de acesso à informação via serviços de mensageria instantânea devem ser realizados por meio de perfis e números de telefone institucionais. É vedado o uso de perfil e número de telefone pessoal de servidores.

§ 6º Na hipótese do § 4º, será enviada ao requerente comunicação com o número de protocolo e a data do recebimento do pedido pelo SIC, a partir da qual se inicia o prazo de resposta.

Art. 11. O pedido de acesso à informação deverá conter:

- I - nome do requerente;
- II - número de 1 (um) documento de identificação válido;
- III - especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida; e
- IV - endereço físico ou eletrônico ou número de telefone do requerente, para recebimento de comunicações ou da informação requerida.

Parágrafo único. É vedado o compartilhamento dos dados pessoais do requerente no âmbito da administração pública e com pessoas jurídicas de direito privado, exceto em casos nos quais o compartilhamento seja indispensável para o atendimento integral do pedido de informação.

Art. 12. São vedadas exigências relativas aos motivos do pedido de acesso à informação.

##### **Seção III**

##### **Do Procedimento de Acesso à Informação**

Art. 13. Recebido o pedido e estando a informação disponível, o acesso será imediato.

§ 1º Caso não seja possível o acesso imediato, o órgão ou entidade deverá, no prazo de até 20 (vinte) dias úteis:

- I - enviar a informação ao endereço físico ou eletrônico informado;
- II - comunicar data, local e modo para realizar consulta à informação, efetuar reprodução ou obter certidão relativa à informação;
- III - comunicar que não possui a informação ou que não tem conhecimento de sua existência;
- IV - indicar, caso tenha conhecimento, o órgão ou entidade responsável pela informação ou que a detenha; ou
- V - indicar as razões da negativa, total ou parcial, do acesso.

§ 2º Nas hipóteses em que o pedido de acesso demandar manuseio de grande volume de documentos, ou a movimentação do documento puder comprometer sua regular tramitação, será adotada a medida prevista no inciso II do § 1º.

§ 3º Quando a manipulação puder prejudicar a integridade da informação ou do documento, o órgão ou entidade deverá indicar data, local e modo para consulta, ou disponibilizar cópia, com certificação de que confere com o original.

§ 4º Na impossibilidade de obtenção de cópia de que trata o § 3º, o requerente poderá solicitar que, às suas expensas e sob supervisão de servidor público, a reprodução seja feita por outro meio que não ponha em risco a integridade do documento original.

Art. 14 O prazo para resposta do pedido poderá ser prorrogado por 10 (dez) dias úteis, mediante justificativa encaminhada ao requerente até o 20º dia útil contado a partir da apresentação do pedido.

Art. 15 Caso a informação esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em qualquer outro meio de acesso universal, o órgão ou entidade deverá orientar o requerente quanto ao local e modo para consultar, obter ou reproduzir a informação.

Art. 16. O serviço de busca e fornecimento da informação é gratuito, ressalvada a cobrança do valor referente ao custo dos serviços e dos materiais utilizados, tais como reprodução de documentos, mídias digitais e postagem.

Parágrafo único. Estará isento de custos aquele cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo sem prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da Lei nº 7.115, de 29 de agosto de 1983.

Art. 17. Quando se tratar de acesso à informação contida em documento cuja manipulação possa prejudicar sua integridade, deverá ser oferecida a consulta de cópia, com certificação de que esta confere com o original.

Parágrafo único. Na impossibilidade de obtenção de cópias, o interessado poderá realizar, a suas expensas e sob a supervisão de servidor público, a reprodução por outros meios que não ponham em risco a conservação do documento original.

Art. 18. É vedada a exigência de razões para o acesso a informações de interesse público.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DAS RESTRIÇÕES DE ACESSO À INFORMAÇÃO**

##### **Seção I**

##### **Disposições Gerais**

Art. 19. Os órgãos e entidades públicas devem observar as normas e procedimentos específicos para a classificação, reclassificação e desclassificação de informações sigilosas, bem como para a proteção de informações pessoais.

Art. 20. As informações sigilosas são aquelas que, por sua natureza, podem colocar em risco a segurança da sociedade ou do Estado, e que são classificadas em três níveis de sigilo: ultrassecreto, secreto e reservado.

§ 1º As informações ultrassecretas são aquelas cujo acesso não autorizado possa causar dano excepcionalmente grave à segurança da sociedade e do Estado.

§ 2º As informações secretas são aquelas cujo acesso não autorizado possa causar dano grave à segurança da sociedade e do Estado.

§ 3º As informações reservadas são aquelas cujo acesso não autorizado possa causar dano à segurança da sociedade e do Estado.

Art. 21. O prazo máximo de restrição de acesso à informação, conforme a classificação, é de:

- I - 25 (vinte e cinco) anos para as informações ultrassecretas;
- II - 15 (quinze) anos para as informações secretas;
- III - 5 (cinco) anos para as informações reservadas.

§ 1º Os prazos de restrição de acesso previstos no caput são improrrogáveis.

§ 2º As informações que puderem colocar em risco a segurança da sociedade ou do Estado não poderão ser classificadas por prazo superior a 50 (cinquenta) anos.

Art. 22. A classificação de informação em qualquer grau de sigilo deverá ser feita por autoridade competente, observando-se os requisitos e procedimentos previstos em regulamento.

Art. 23. As informações sigilosas poderão ser desclassificadas ou reclassificadas a qualquer tempo, por ato da autoridade competente, mediante justificativa expressa.

## Seção II

### Da Informação Pessoal

Art. 24. As informações pessoais, relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, terão seu acesso restrito, independentemente de classificação de sigilo e pelo prazo máximo de 100 (cem) anos a contar da sua data de produção, a agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que elas se referirem.

§ 1º O acesso à informação pessoal por terceiros será autorizado somente mediante consentimento expresso da pessoa a que elas se referirem, ou por determinação judicial.

§ 2º Aquele que obtiver acesso à informação pessoal em virtude do exercício de suas funções ou de sua relação com o poder público deverá zelar pela sua proteção e sigilo.

## CAPÍTULO V

### DAS RESPONSABILIDADES

Art. 25. Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público ou militar:

I - recusar-se a fornecer informação requerida nos termos desta Lei, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa;

II - utilizar indevidamente, bem como divulgar ou permitir a divulgação, ou acessar ou permitir acesso indevido à informação sigilosa ou pessoal;

III - comportar-se de forma negligente ou imprudente na guarda de informações sigilosas ou pessoais;

IV - descumprir o disposto nesta Lei ou em regulamento.

Art. 26. As condutas ilícitas previstas no art. 25 serão apuradas em processo administrativo disciplinar, assegurado o direito à ampla defesa e ao contraditório.

§ 1º As sanções aplicáveis ao agente público ou militar serão as previstas na legislação específica, sem prejuízo de outras de natureza civil ou penal.

§ 2º A apuração das responsabilidades de que trata este Capítulo será de competência da autoridade máxima do órgão ou entidade, que poderá delegar a competência a servidor que ocupe cargo de direção ou chefia.

## CAPÍTULO VI

### DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 27. Os órgãos e entidades do poder público deverão, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a partir da publicação desta Lei, adequar seus procedimentos e estruturas para garantir o cumprimento do disposto nesta Lei.

Art. 28. O Poder Executivo municipal designará órgão ou entidade da administração pública municipal para exercer as atribuições de que trata o art. 45 da Lei nº 10.257, de 10 de julho de 2001, no que se refere à gestão da informação.

Art. 29. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, em 11 de maio de 2026.

**WAGNER DE OLIVEIRA NUNES**

Prefeito Municipal

**Publicado por:**

Vanuza de Sousa

**Código Identificador:**AFD89CCD

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL**  
**EDITAL Nº 026/2026 – PROCESSO SELETIVO**  
**SIMPLIFICADO**

## EDITAL Nº 026/2026 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

### EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE EDUCADOR SOCIAL INDÍGENA (EDUCADOR PAR) PARA COMPOR AS EQUIPES DE REFERÊNCIA DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SUAS E ATUAR COMO FACILITADOR ENTRE AS COMUNIDADES E OS SERVIÇOS DO SUAS JUNTO AOS POVOS DA TERRA INDÍGENA YANOMAMI DO MUNICÍPIO DE ALTO ALEGRE.

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE**, por meio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DESENVOLVIMENTO – SEMASD de Alto Alegre/RR**, nos termos da Lei Municipal nº 546/2026 que “Dispõe sobre a criação de cargos temporários para exercerem funções e/ou atividades vinculadas ao Plano de Ampliação e Fortalecimento dos SUAS aos povos da Terra Indígena Yanomami – TIY em Alto Alegre/RR e outras providências” e com base na Medida Provisória (MP) nº 1.209, de 12 de março de 2024, convertida na Lei nº 14.922, de 11 de julho de 2024, e considerando a Portaria MDS nº 1.000, de 04 de julho de 2024, alterada pela Portaria MDS nº 1.035, de 29 de novembro de 2024, as quais dispõem sobre o repasse emergencial de recursos federais para a oferta de ações sócioassistenciais nos municípios dos estados do Amazonas e Roraima incidentes sobre a Terra Indígena Yanomami, visando a estruturação de serviços socioassistenciais junto aos povos da Terra Indígena Yanomami, e a Resolução CIT nº 34, de 25 de novembro de 2025, torna público o presente Processo Seletivo Simplificado.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente Processo Seletivo Simplificado (PSS) tem por objeto preencher **07 (sete) vagas** destinadas a indígenas de etnias da Terra Indígena Yanomami e que contém a recomendação das Associações Indígenas da TI, para atuarem como facilitadores entre aquelas aldeias e comunidades e os serviços socioassistenciais do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

1.1.1 Entende-se como Associações Indígenas da Terra Indígena Yanomami (TIY), aqui denominadas Associações Indígenas da TIY, aquelas com legitimidade territorial, que contribuíram para a construção do Protocolo de Consulta dos Povos Yanomami e que são reconhecidas pelo Fórum de Lideranças Yanomami e demais espaços de deliberação previstos pelo Protocolo;

1.2. Conforme o § 1º, do art. 2º da Portaria MDS nº 964, de 29 de fevereiro de 2024, entende-se por educador par o indivíduo pertencente a Povos e Comunidades Tradicionais, com a função de facilitar a linguagem, o vínculo e o acesso pelos povos e comunidades tradicionais. Neste edital, compreende-se como Educador Social Indígena (educador par) o indivíduo pertencente a etnia Yanomami que facilitará o acesso aos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais do SUAS;

1.3 Ainda, consoante a Resolução CIT nº 34, de 25 de novembro de 2025 e a Resolução CNAS/MDS nº 228, de 19 de março de 2026, a atuação do Educador Social nas equipes de referência do Sistema Único de Assistência Social- SUAS, observará as disposições desta relativamente ao exercício da função de educador par, junto a povos e comunidades tradicionais, grupos populacionais específicos, refugiados e migrantes;

1.4 O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado será de **01 (um) ano**, contados a partir da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração.

1.5 A seleção de Educador Social Indígena (educador par) de que trata este edital compreenderá a avaliação por meio de Inscrição, contendo a carta de recomendação das Associações Indígenas da TIY e entrevistas realizadas em língua portuguesa.

1.6 Os profissionais contratados estarão subordinados ao regime de contratação temporária, **pelo prazo de 12 (doze) meses**, podendo ser prorrogadas por igual período, uma única vez, caso ainda persista a necessidade;

1.7 O Processo Seletivo Simplificado será coordenado pela Comissão Geral de Planejamento e Elaboração, constituída pela Portaria nº 482/2026/GAB/PMAA, de 04 de maio de 2026;

1.8 Os candidatos selecionados deverão possuir disponibilidade para atuação junto aos povos e na Terra Indígena Yanomami, inclusive para deslocamentos intermunicipais e/ou interestaduais, para garantir o efetivo atendimento/acompanhamento aos povos indígenas, observando a natureza e a complexidade das atribuições de cada cargo.

## 2. DAS VAGAS, REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA

2.1 As vagas existentes serão listadas por denominação do cargo, requisitos, carga horária e remuneração, conforme tabela abaixo:

ORDEM	CARGO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	VAGAS	VENCIMENTO
01	Educador Social Indígena	Designação por liderança ou associações Yanomami, sendo dispensada a escolaridade formal.	40 horas/semanais	07 imediatas+ (02) CR	RS 1.621,00

2.1.1 A Remuneração dos cargos temporários é fixada respeitada a compatibilidade com os valores pagos aos servidores efetivos que desempenhem funções similares mais gratificação especial (GE) por trabalho em área indígena, conforme especificado abaixo:

CARGO	QUANTITATIVO	CARGA HORÁRIA	GRATIFICAÇÃO
Educador Social Indígena	07	40 h/s	RS 979,00

## 3. DOS REQUISITOS PARA CONCORRER AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

3.1 São pré-requisitos para concorrer às vagas:

- Possuir idade mínima de dezoito anos;
- Possuir documentação civil ou disponibilidade para obtê-la;
- Falar e compreender pelo menos uma das línguas faladas na TIY na área de abrangência do município;
- Fluente na fala e compreensão da Língua Portuguesa;
- Possuir conhecimento da realidade cultural e territorial da TIY;
- Possuir interesse em aprender políticas públicas e sobre o Sistema único de assistência social;

g) **Apresentar a carta de recomendação da Associação Indígena da TIY no momento da inscrição**, conforme sua área de abrangência de representação, em conformidade ao § 2º do Artigo 2º da Portaria MDS nº 964, de 29 de fevereiro de 2024, ao Art. 7º da Portaria MDS nº 1.000, de 04 de julho de 2024, e em atenção ao item B do Art. 6º da Convenção n.º 169 da Organização Internacional do Trabalho – OIT;

3.2 A fim de comprovar os requisitos previstos nas **alíneas a e b**, o candidato deverá apresentar CPF, RG ou outro documento oficial com foto.

3.3 O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo, durante o processo seletivo, nos postos credenciados, localizados em qualquer agência do Banco do Brasil, da Caixa Econômica Federal e dos Correios, ou na Receita Federal.

3.4 As comprovações de que tratam as **alíneas c e d** serão apresentadas por meio de declarações emitidas pela Associação Indígena da TIY, responsável pela indicação prevista na **alínea g**.

3.5 Por fim, as comprovações de que tratam as **alíneas e e f** serão comprovadas por meio de entrevista a ser realizada pela Comissão de Seleção.

## 4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado serão gratuitas e deverão ser realizadas de forma presencial, na Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento – SEMASD, das 08:00 às 14:00, na Rua 13 de Setembro S/N, ou online pelo site <https://www.altoalegre.rr.gov.br/> **das 08:00 do dia 18/05/2026 (segunda-feira) até às 23h59min do dia 26/05/2026(terça-feira)**, considerando o horário local. É importante apresentar toda a documentação exigida no momento da inscrição.

4.2. São requisitos obrigatórios para a inscrição:

- Ser brasileiro(a);
- Possuir idade mínima de dezoito anos;
- Possuir a habilitação exigida para o cargo conforme o **item 3 deste edital**; e
- Conhecer as exigências estabelecidas neste edital e estar de acordo com elas.

4.3 A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, sobre as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

4.4 O não atendimento aos procedimentos estabelecidos para a inscrição implicará o seu cancelamento, se verificada a irregularidade a qualquer tempo.

4.5 O(a) candidato(a) será responsável por qualquer erro ou omissão, assim como pelas informações prestadas no formulário de inscrição.

4.6 O(a) candidato(a) que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste edital terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos decorrentes, mesmo que aprovado no processo seletivo e que o fato seja constatado posteriormente.

4.7 O candidato que concluir sua inscrição apenas poderá alterá-la para incluir os documentos previstos no item 3.2.

4.8 As informações prestadas no formulário de inscrição constituem inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Comissão de Seleção o direito de excluir do Processo Seletivo àquele que preenchê-la com dados incorretos e/ou incompletos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, sem prejuízo das medidas legais cabíveis.

4.9 É vedada a contratação de servidores da Administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas, salvo as hipóteses constitucionais de acumulação de cargos, com compatibilidade de horários.

## 5. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

5.1. O Processo Seletivo Simplificado será composto pelas seguintes etapas:

- ETAPA 1** Inscrição contendo a carta de recomendação emitida pela Associação Indígena da TIY;
- ETAPA 2** Análise documental;
- ETAPA 3** Entrevista em língua portuguesa.

5.2. A [Etapa 1] consistirá na Inscrição que poderá ser realizada: presencialmente, portando toda a documentação a ser entregue, inclusive a carta de recomendação que evidencie a relação do candidato com os Yanomami na TIY, assinada por um dos dirigentes da Associação Indígena, legalmente constituído, contendo as informações dispostas no **item 3, nas alíneas e e f**. O envelope com os documentos pode ser entregue na **Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento -SEMASD**.

**Ou online**, devendo todos os documentos serem anexados em site específico para a finalidade, no endereço <https://www.altoalegre.rr.gov.br/>, **das 08:00h do dia 18/05/2026 até às 23h59min do dia 26/05/2026**, considerando o horário local. O envio da documentação, quando da inscrição online, deverá ser inserida em formato .PDF, .JPG, .JPEG, .PNG.

5.3. A [Etapa 2] consistirá em Análise documental, que será realizada presencialmente (ou online) pela comissão de seleção, conforme previsto neste edital, efetuando a pontuação em consonância com o disposto no **ANEXO III - ANÁLISE DOCUMENTAL PONTUAÇÃO**.

5.4 A [Etapa 3] consistirá na realização de Entrevista em língua portuguesa com os candidatos selecionados para fins de comprovação do disposto no item 3 e poderá ser realizada presencialmente na Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento – SEMASD, das 08:00 às 14:00, na Rua 13 de Setembro S/N, ou online pelo site <https://www.altoalegre.rr.gov.br/>, **do dia 09/06/2026 ( das 08:00 as 14:00) ao dia 11/06/2026( das 08:00 h as 14:00h)** através do link fornecido na página de inscrição.

## 6. DO PROCESSO SELETIVO

6.1. Os/as candidatos/as serão avaliados/as de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, considerando as pontuações obtidas conforme o **ANEXO III- PONTUAÇÃO DA ANÁLISE DOCUMENTAL**;

6.2 A comissão de seleção do processo seletivo poderá solicitar diretamente às autoridades competentes, os seguintes documentos adicionais:

- certidão de antecedentes criminais, da(s) cidade(s) da Jurisdição onde reside, da Justiça Federal;
- certidão de antecedentes criminais, da(s) cidade(s) da Jurisdição onde reside, da Justiça Estadual ou do Distrito Federal;

c) certidão de antecedentes criminais, da(s) cidade(s) da Jurisdição onde reside, da Justiça Militar Federal, inclusive para os candidatos do sexo feminino;

d) certidão negativa de antecedentes criminais eletrônica emitida pela Polícia Federal (<https://antecedentes.dpf.gov.br/antecedentes-criminais/certidao>).

## 07. DA CLASSIFICAÇÃO

7.1 A Nota Final do candidato será o resultado da somatória da pontuação obtida na 2ª Etapa (Análise Documental) e na 3ª Etapa (Entrevista).

7.2 Serão desclassificados os candidatos que obtiverem pontuação inferior a 20 (vinte) pontos na 2ª Etapa (Análise Documental) e/ou pontuação inferior a 40 (quarenta) pontos na Nota Final.

7.3 Em caso de empate na pontuação final entre candidatos, os critérios de desempate serão aplicados na seguinte ordem:

- Maior idade;
- Maior experiência na área de concorrência;
- Maior número de cursos na área de concorrência.

7.4 Os candidatos classificados serão convocados obedecendo à ordem decrescente de classificação, iniciando-se pelo que obtiver maior pontuação até o de menor pontuação;

7.5 A convocação dos classificados será realizada de forma imediata com assinatura do contrato com vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, comprovado interesse da Administração Pública.

## 08. DO CADASTRO DE RESERVA

8.1 A Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento –SEMASD poderá manter candidatos aprovados em cadastro de reserva, mesmo após o preenchimento das vagas imediatas;

8.2 Este cadastro destina-se a suprir eventuais desistências de candidatos inicialmente convocados, bem como atender a futuras necessidades de pessoal em casos de desempenho inadequado que comprometa o desenvolvimento das atividades inerentes aos cargos e suas atribuições;

8.3 A convocação de candidatos do cadastro de reserva observará, rigorosamente, a nota mínima geral de classificação estabelecida no subitem 7.2 deste edital.

## 09. DOS RECURSOS

9.1. Os/as candidatos/as poderão interpor recurso **contra o resultado de cada etapa do processo seletivo, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas**, mediante preenchimento de formulário específico, disponível na Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento -SEMASD e no site oficial da Prefeitura Municipal de Alto Alegre /RR <https://www.altoalegre.rr.gov.br/>, conforme **ANEXO VI - FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO** ;

9.2 A Comissão de Seleção do presente processo seletivo, constitui última instância para recurso, sendo soberanas suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais;

9.3 O prazo para interposição de recursos será aquele definido no **ANEXO II - CRONOGRAMA DE AÇÕES**, a partir da publicação, nos meios supramencionados, do fato que deu origem ao questionamento;

9.4 A Comissão de Seleção disporá de igual prazo para responder às questões suscitadas. Os recursos deverão ser entregues/protocolados presencialmente no endereço: Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento –SEMASD localizada a Rua 13 de Setembro, S/N, ou encaminhados por meio do endereço seletivo.yanomami@gmail.com;

9.5 Serão preliminarmente indeferidos recursos extemporâneos, inconsistentes, que estejam fora de qualquer uma das especificações e/ou não atendam às exigências estabelecidas neste processo seletivo;

9.6 Os recursos não terão efeito suspensivo.

## 10. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

10.1. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pela Prefeitura Municipal de Alto Alegre/RR e divulgado no Diário do Município de Alto Alegre/RR, no site <https://www.altoalegre.rr.gov.br/transparencia>, bem como mural da **Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento – SEMASD**.

10.2 A Comissão de Seleção deve garantir meios de notificação e comunicação para que os candidatos selecionados tomem ciência da referida homologação do resultado final.

## 11. DA CONVOCAÇÃO PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E DOCUMENTAÇÃO

11.1 A contratação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação e dar-se-á através de Termo de Contrato assinado entre as duas partes.

11.2 O/a candidato/a aprovado no certame, será contratado conforme necessidade da Administração Pública e em caráter temporário pelo **prazo de 12 (doze) meses**, prorrogável uma única vez por igual período, caso seja de interesse da Administração Pública.

11.3 Cumpre ao/a candidato/a acompanhar as convocações através dos meios descritos no item 10.1. O/A candidato/a que não atender à convocação, no prazo **5 (cinco) dias úteis** será considerado desistente, **salvo motivos de força maior ou caso fortuito, como doenças graves (comprovadas por atestado), internações, acidentes ou erro de notificação por parte da administração. Sendo justificativa analisada pela Comissão Organizadora.**

11.4 Após a divulgação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, apenas os/as candidatos/as classificados/as e convocados/as, de acordo com a tabela de classificação a ser divulgada no site da prefeitura <https://www.altoalegre.rr.gov.br/> /<https://www.altoalegre.rr.gov.br/transparencia> **deverão apresentar-se no dia e hora posteriormente informados, na Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento –SEMASD** do Município de Alto Alegre, localizada a Rua 13 de Setembro, S/N., portando as documentações originais e cópias, conforme descrito abaixo:

- Carteira de Identidade, com data de expedição;
- Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF. Será aceito o cartão do CPF, Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação ou outro documento oficial que possua o número;
- Carteira de Trabalho com o número de inscrição no PIS/PASEP (somente para aqueles que já possuírem). O/A candidato/a que não possuir deverá solicitar por meio de requerimento da Instituição no momento da contratação, não sendo motivo de desclassificação do certame;
- Comprovante de conta bancária atualizada e habilitada para recebimento enquanto conta salário, vinculada a instituição bancária credenciada para tanto (O ente contratante emitirá o encaminhamento para abertura de conta salário no caso do contratado não a possuir),
- Comprovante de Residência atualizado, emitido em nome do/a candidato/a (conta de água, luz, telefone, etc.) ou declaração do proprietário do imóvel ou declaração legível "de próprio punho", conforme **ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA**.

11.5 O não comparecimento no prazo descrito no item 11.3 implicará na tácita desistência do candidato, salvo motivos de **força maior ou caso fortuito**, como doenças graves (comprovadas por atestado), internações, acidentes ou erro de notificação por parte da administração. Sendo justificativa analisada pela Comissão Organizadora.

## 12. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

12.1 O contrato de trabalho temporário se extinguirá automaticamente pelo término da vigência do processo seletivo que o originou, conforme estabelecido neste edital.

12.2 O contrato temporário para função pública, firmado de acordo com este edital, poderá ser extinto antes do prazo previsto, sem direito a indenização, nas seguintes condições:

- Óbito do contratado;
- Por iniciativa do contratado, mediante comunicação formal;
- Por descumprimento de cláusula contratual pelo contratado, devidamente apurado e comprovado;
- Falta de adaptação ou rendimento insatisfatório do profissional para a função pública para a qual foi contratado;
- Por ocorrência de falta disciplinar grave, nos termos da legislação aplicável ou de regulamento interno da **Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento-SEMASD**, devidamente apurada;
- Por faltas injustificadas ao trabalho, em número e frequência que caracterizem abandono da função ou descumprimento de dever funcional, conforme previsto na LC nº 053/2001.

**13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

13.1. O órgão gestor da Assistência Social, as equipes de referência do ente federado e demais envolvidos na promoção da política pública deverão auxiliar, acolher, dar suporte e orientar o Educador social indígena (educador par) acerca de suas atividades;

13.2 O órgão gestor da Assistência Social deverá providenciar toda a documentação e realizar os procedimentos contratuais necessários para que o Educador Social Indígena (educador par) inicie suas atividades;

13.3 O contrato poderá ser rescindido, sem prejuízo da apuração de responsabilidade dos envolvidos, observado o contraditório, a ampla defesa e comprovação do fato pela contratante, e com garantia de diálogo junto às Associações Indígenas da TIY, conforme sua área de abrangência;

13.4 O contratado que, porventura, exercer atividade fora do seu escopo de atuação terá o contrato rescindido, sem prejuízo da apuração de responsabilidade dos envolvidos, observado o contraditório e a ampla defesa e comprovação do fato pela contratante;

13.5 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção;

13.6 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Alto Alegre/RR, 11 de maio de 2026.

**VALDELICE SILVA DAMACENA**

Secretária Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento

**ANEXOS DO EDITAL****ANEXO I – DETALHAMENTO DO CARGO, DESCRIÇÃO, REQUISITOS, ATIVIDADES E OBRIGAÇÕES**

**Cargo:** Educador Social Indígena (Educador Par)

**Descrição do cargo:** Profissional pertencente às etnias da Terra Indígena Yanomami, cuja comprovação de escolaridade poderá ser dispensada, o qual atuará como facilitador entre os Yanomami da TIY e os serviços socioassistenciais do Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Trata-se de pessoa especialista, pois participa da vivência, conhece a cultura e os saberes ancestrais dos Yanomami e pode, em razão disso, contribuir e apoiar as equipes socioassistenciais no atendimento culturalmente adequado.

**Atribuições previstas para a especialidade Educador Social Indígena (educador par):**

I - favorecer o vínculo e o acesso das comunidades e usuários(as) atendidos com as equipes de referência da Política de Assistência Social;

II - abordar, sensibilizar e identificar necessidades, apoiando na garantia da atenção, defesa e proteção a pessoas e grupos em situações de risco pessoal e social;

III - mediar e facilitar a comunicação e interações entre população usuária, equipes de referência do SUAS;

IV - deslocar-se aos territórios de dispersão populacional e de difícil acesso, quando o caso, junto com as equipes de referência do SUAS que compõem;

V - informar a ocorrência de eventos rituais e calamidades, que demandem ou restrinjam ações socioassistenciais específicas no território, bem como apoiar com informações sobre características dos territórios e formas de acesso;

VI - apoiar no desenvolvimento de atividades e estratégias de atendimento e comunicação culturalmente adequadas;

VII - apoiar na construção de ações e de formas de diálogo adequadas que fomentem e incentivem a participação ativa dos usuários nos serviços socioassistenciais e no controle social do SUAS;

VIII - prestar informações, especialmente nos casos em que for necessária interpretação para a língua do usuário, sobre os direitos daquela população;

IX - auxiliar no mapeamento e na identificação de pendências das famílias e indivíduos da comunidade, relacionadas à falta ou erro nas documentações civis básicas, que possam prejudicar o acesso às políticas;

X - colaborar no levantamento de dados necessários ao planejamento do Plano de Assistência Social, visando garantir ações eficazes e em uma linguagem acessível voltada ao atendimento socioassistencial; e

XI - mobilizar junto às equipes de assistência social e aos usuários repertório de saberes, tradições e modos próprios de organização social das comunidades para a operacionalização das atividades voltadas à promoção de direitos socioassistenciais, facilitando o diálogo intercultural e entendimentos acerca da organização social, língua, costumes, rituais, cosmovisões, dinâmicas territoriais, conhecimentos etnoecológicos.

**Obrigações do Contratado:** Participar das reuniões das equipes e demais ações que for convocado; exercer as atribuições e carga horária, conforme previstas neste edital ou no plano de trabalho; atuar de forma respeitosa com todas as famílias e grupos, independentemente de sua região de origem; manter comportamento compatível com a atividade; ser assíduo; comunicar previamente à Equipe a impossibilidade de comparecimento; e observar e respeitar as normas que regem a instituição contratante. Contribuir na construção e na efetivação de metodologias e estratégias de atendimento particular e coletivo ao público.

**ANEXO II - CRONOGRAMA DE AÇÕES**

ETAPA	ATIVIDADES	DATA PROVÁVEL
1	Publicação do edital	12/05/2026
2	Prazo para interposição de recursos contra o edital	14/05/2026
3	Resultado do Recurso contra o edital	15/05/2026
4	Período de inscrições contendo a carta de designação	18/05/2026 a 26/05/2026
5	Divulgação do resultado parcial da inscrição	27/05/2026
6	Prazo para interposição de recursos das inscrições	29/05/2026
7	Homologação Final das Inscrições e Publicação do Resultados dos Recursos	01/06/2026
8	Período de análise documental	02/06/2026
9	Publicação do Resultado Preliminar da Análise de Documentos	03/06/2026
10	Prazo para Interposição de Recursos da Análise de Documentos	05/06/2026
11	Publicação do Resultado Final da Análise de Documentos, do resultado dos Recursos e Convocação para Entrevista	08/06/2026
12	Período de entrevistas	09/06/2026 a 11/06/2026
13	Divulgação de resultados da entrevista	12/06/2026
14	Prazo para Interposição de Recursos da Entrevista.	15/06/2026
15	Resultado final	17/06/2026
16	Homologação	19/06/2026

**ANEXO III – PONTUAÇÃO DA ANÁLISE DOCUMENTAL**

Diante de todo o exposto, endossa-se, como base argumentativa do presente edital que os povos indígenas possuem constitucionalmente direito específicos e devem ser consultados de forma adequada sempre que decisões e ações possam impactar seus modos de vida, suas terras e sua organização social.

Reitera-se que a Convenção nº 169 da OIT, da qual o Brasil é signatário, estabelece que os povos indígenas têm direito a consulta livre, previa e informada. Isso significa que, antes da formulação e implementação de medidas que possam afetá-las diretamente, é dever do Estado garantir que esses povos sejam informados de maneira transparente que possam participar ativamente das discussões a partir de seus protocolos próprios.

Assim, nota-se que o edital de contratação de educador social indígena deve reiterar a importância do processo de consulta, participação e autonomia dos Yanomami a fim de garantir a participação ativa dessa população na construção de um SUAS culturalmente adequado.

NOME DO CANDIDATO:				
ENDEREÇO:				
RG:				
COMUNIDADE INDÍGENA:				
ITEM	EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO A SER ATRIBUÍDA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO ADQUIRIDA
01	Falar e compreender pelo menos uma das línguas faladas na TI YANOMAMI (a ser comprovada pela carta de designação da associação)	4,5 pontos	4,5 pontos	
02	Possuir Conhecimento da realidade cultural e territorial da Terra indígena Yanomami e (a ser comprovada pela carta de designação da associação)	3,5 pontos	3,5 pontos	
03	Ser fluente na fala e escuta/compreensão da	15 pontos	15 pontos	

	língua portuguesa (a ser comprovada durante a entrevista)		
04	Possuir interesse em aprender políticas públicas e sobre o Sistema único de assistência social (a ser comprovada durante a entrevista)	15 pontos	15 pontos
05	Possuir experiência no atendimento a povos indígenas na Política de Assistência Social ou em outras políticas setoriais	2,5 pontos ( para cada registro de experiência, sendo considerado no máximo 2)	5 pontos

**ANEXO IV - DAS ENTREVISTAS EM LÍNGUA PORTUGUESA**

A etapa da entrevista tem natureza **classificatória**. Será realizada em língua portuguesa após a conclusão da etapa de Análise Documental e terá duração de até **10 (dez) minutos por candidato/a, de forma presencial ou online:**

I. A entrevista consistirá em questionamento oral sobre motivação, interesse em se capacitar sobre temas afetos à política de Assistência Social, a fim de comprovar o disposto no item 3, **alíneas e e f;**

II. Serão classificados para a etapa de entrevista os candidatos que alcançarem pontuação igual ou superior a **08 (oito) pontos na Análise Documental**, obedecida ordem decrescente de classificação;

III. A convocação para a entrevista será divulgada no endereço eletrônico <https://www.altoalegre.rr.gov.br/> e nos murais da **Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento – SEMASD;**

IV. Os/as candidatos/as convocados/as deverão comparecer munidos de documento oficial de identificação com foto no local e horário a ser informado no ato da convocação, quando presencial;

V. O não comparecimento ou o comparecimento após o horário previsto na convocação para a etapa de entrevista implicará na eliminação sumária do/a candidato/a, salvo motivos de **força maior** ou **caso fortuito**, como doenças graves (comprovadas por atestado), internações, acidentes ou erro de notificação por parte da administração. Sendo justificativa analisada pela Comissão de Seleção;

VI. Quando a entrevista for realizada de forma virtual, o/a candidato/a deverá acessar o link disponibilizado para tal, no dia e horário constantes na convocação;

VII. Os/as candidatos/as serão entrevistados/as individualmente pela Comissão de Seleção, instituída por Portaria nº 482/2026 GBB/PMAA;

VIII. Cada membro da comissão atribuirá, individualmente, **pontuação na escala de 0 (zero) a 15 (quinze) pontos por pergunta. A pontuação final do candidato será a média das pontuações atribuídas pelos entrevistadores, podendo alcançar um máximo de 30 (trinta) pontos.**

<b>ANEXO V- FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO</b>			
Cargo Pretendido: <input type="checkbox"/> EDUCADOR SOCIAL INDÍGENA (EDUCADOR PAR)			
Nome Completo:			
Data de Nascimento:	CPF:	RG:	
Endereço:	Bairro:		
Telefone:	Município:		
<input type="checkbox"/> RG/CPF	<input type="checkbox"/> Diploma <input type="checkbox"/> Comprovantes diversos		
Assinatura do Candidato:			
Local: _____-RR, ____/____/2026			

**ANEXO VI - FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO**

Eu \_\_\_\_\_, portador do RG \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF \_\_\_\_\_ pertencente à \_\_\_\_\_ comunidade \_\_\_\_\_, venho solicitar \_\_\_\_\_

Atenciosamente,

Assinatura

Alto Alegre/RR \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2026.

**ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA (Poderá ser escrita à mão)**

EU, \_\_\_\_\_, PORTADOR DO RG Nº \_\_\_\_\_ UF \_\_\_\_\_ E CPF Nº \_\_\_\_\_, DECLARO PARA OS DEVIDOS FINS QUE RESIDO NO ENDEREÇO: \_\_\_\_\_. POR SER VERDADE, ASSINO E DOU FÉ. LOCAL: \_\_\_\_\_.

.....de.....de 2026.

Assinatura do candidato

**ANEXO VIII- DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA**

Eu ..... inscrito (a) no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas – CPF, sob nº..... residente e domiciliado(a) na (o)..... nº....., Bairro:....., Município ....., declaro junto a Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento -SEMASD, que estou desistindo da celebração de contrato temporário, mediante Processo Seletivo Simplificado nº 001/2026, realizado por esta Secretaria.

Alto Alegre/RR, ...../...../.....

Declarante

**Publicado por:**  
Mariana Lima Monteiro  
**Código Identificador:**4686D95D

**ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**AVISO DE REABERTURA DE PRAZO E REMARCAÇÃO DE SESSÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2026 – SELCO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 097/2026 – SMTPS**

**AVISO DE REABERTURA DE PRAZO E REMARCAÇÃO DE SESSÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2026 – SELCO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 097/2026 – SMTPS**

A Prefeitura Municipal de Bonfim/RR, por intermédio da Pregoeira designada, torna público aos interessados que fica **REABERTO** o prazo do **Pregão Presencial nº 006/2026 – SELCO**, cujo objeto é a futura e eventual aquisição e fornecimento de gêneros alimentícios e material de limpeza diversos para atender às necessidades da Secretaria Municipal do Trabalho e Promoção Social – SMTPS.

Considerando a necessidade de observância integral aos princípios da publicidade, transparência, competitividade e ampla participação, fica **REMARCADA** a sessão pública para o dia **27 de maio de 2026, às 09:00 horas**, na sede da Secretaria Municipal de Licitações e Contratos – SELCO.

O edital reformulado e seus anexos encontram-se disponíveis no Portal da Transparência do Município, bem como poderão ser solicitados através do e-mail institucional: [selcobonfim@gmail.com](mailto:selcobonfim@gmail.com).

Bonfim/RR, \_\_\_\_ de maio de 2026.

**NATALIE JEKIR**  
Pregoeira

**Publicado por:**  
Eliane Santana Santos  
**Código Identificador:**02A9B38B

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE  
PORTARIA Nº 073 - NOMEAR A SERVIDORA ELIZABETH BRASHE DA COSTA, NA FUNÇÃO DE RESPONSÁVEL TÉCNICA (RT) DA SAÚDE DA MULHER**

**PORTARIA Nº 073/2026**

O SECRETÁRIO ADJUNTO DO PSF DA SAÚDE DE BONFIM/RR, no uso de suas atribuições legais pelo Decreto Municipal nº98/2026, pelo presente.

**RESOLVE:**

**Art. 01º** - Nomear a Servidora **ELIZABETH BRASHE DA COSTA**, na função de **RESPONSÁVEL TÉCNICA (RT) DA SAÚDE DA MULHER**, da Secretaria Municipal de Saúde.

**Art. 02º** - Compete à **RT da Saúde da Mulher**:

- I – Coordenar e supervisionar as ações voltadas à saúde da mulher;
- II – Acompanhar indicadores e metas dos programas estratégicos;
- III – Apoiar e orientar as equipes de saúde na execução das ações;
- IV – Promover a qualidade e humanização dos serviços ofertados;
- V – Organizar fluxos e protocolos assistenciais.

**Art. 03º** - Esta **PORTARIA** entrará em vigor na data de sua publicação seus efeitos retroagem a 04 de maio de 2026, revogando as disposições em contrário. Publique-se e cumpra-se.

Bonfim/RR, 12 de maio de 2026.

**PEDRO MOREIRA GOMES FILHO**

Secretário Adjunto do PSF da Saúde

Decreto nº98/2026

**Publicado por:**

Eliane Santana Santos

**Código Identificador:**4B5E5EAB

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE**

**PORTARIA Nº 074 - NOMEAR A SERVIDORA SUZIANE**

**SILVA TEIXEIRA, NA FUNÇÃO DE RESPONSÁVEL**

**TÉCNICA (RT) DE SAÚDE DO IDOSO E SAÚDE DO HOMEM**

**PORTARIA Nº 074/2026**

O SECRETÁRIO ADJUNTO DO PSF DA SAÚDE DE BONFIM/RR, no uso de suas atribuições legais pelo Decreto Municipal nº98/2026, pelo presente.

**RESOLVE:**

**Art. 01º** - Nomear a Servidora **SUZIANE SILVA TEIXEIRA**, na função de **RESPONSÁVEL TÉCNICA (RT) DE SAÚDE DO IDOSO E SAÚDE DO HOMEM**, da Secretaria Municipal de Saúde.

**Art. 02º** - Compete à RT:

- I – Coordenar e supervisionar as ações voltadas à saúde do idoso e do homem;
- II – Acompanhar indicadores e metas dos programas estratégicos;
- III – Apoiar e orientar as equipes de saúde na execução das ações;
- IV – Promover a qualidade e humanização dos serviços ofertados;
- V – Organizar fluxos e protocolos assistenciais.

**Art. 03º** - Esta **PORTARIA** entrará em vigor na data de sua publicação seus efeitos retroagem a 04 de maio de 2026, revogando as disposições em contrário. Publique-se e cumpra-se.

Bonfim/RR, 12 de maio de 2026.

**PEDRO MOREIRA GOMES FILHO**

Secretário Adjunto do PSF da Saúde

Decreto nº98/2026

**Publicado por:**

Eliane Santana Santos

**Código Identificador:**E4A8AA62

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE**

**PORTARIA Nº 075 - NOMEAR A SERVIDORA VICTORIA DA**

**SILVA PEIXOTO, NA FUNÇÃO DE RESPONSÁVEL**

**TÉCNICA (RT) DE SAÚDE DA CRIANÇA**

**PORTARIA Nº 075/2026**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DE BONFIM/RR, no uso de suas atribuições legais pelo Decreto Municipal nº 12/2026, pelo presente.

**RESOLVE:**

**Art. 01º** - Nomear a Servidora **VICTORIA DA SILVA PEIXOTO**, na função de **RESPONSÁVEL TÉCNICA (RT) DE SAÚDE DA CRIANÇA**, da Secretaria Municipal de Saúde.

**Art. 02º** - Compete à RT:

I – Coordenar e supervisionar as ações voltadas à saúde da criança e à imunização;

II – Acompanhar indicadores e metas dos programas estratégicos;

III – Apoiar e orientar as equipes de saúde na execução das ações;

IV – Promover a qualidade e humanização dos serviços ofertados;

V – Fortalecer as estratégias de vacinação e ampliar a cobertura vacinal no município;

VI – Organizar fluxos e protocolos assistenciais.

**Art. 03º** - Esta **PORTARIA** entrará em vigor na data de sua publicação seus efeitos retroagem a 02 de março de 2026, revogando as disposições em contrário. Publique-se e cumpra-se.

Bonfim/RR, 07 de março de 2026.

**HALISSON PEDRO DE MENEZES REZENDE**

Secretário Municipal de Saúde

Decreto nº 12/2026

**Publicado por:**

Eliane Santana Santos

**Código Identificador:**2C19B2C8

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE**

**PORTARIA Nº 076 - NOMEAR A SERVIDORA MIRLÂNDYA**

**MAQUINÉ NUNES, NA FUNÇÃO DE RESPONSÁVEL**

**TÉCNICA (RT) DE HEPATITES VIRAIS**

**PORTARIA Nº 076/2026**

O SECRETÁRIO ADJUNTO DO PSF DA SAÚDE DE BONFIM/RR, no uso de suas atribuições legais pelo Decreto Municipal nº98/2026, pelo presente.

**RESOLVE:**

**Art. 01º** - Nomear a Servidora **MIRLÂNDYA MAQUINÉ NUNES**, na função de **RESPONSÁVEL TÉCNICA (RT) DE HEPATITES VIRAIS**, da Secretaria Municipal de Saúde.

**Art. 02º** - Compete à RT:

- I – Coordenar e supervisionar as ações voltadas à prevenção, diagnóstico e acompanhamento das hepatites virais;
- II – Acompanhar indicadores e metas dos programas estratégicos;
- III – Apoiar e orientar as equipes de saúde na execução das ações;
- IV – Promover ações educativas e estratégias de prevenção;
- V – Fortalecer a testagem, o diagnóstico precoce e o acesso ao tratamento;
- VI – Organizar fluxos e protocolos assistenciais.

**Art. 03º** - Esta **PORTARIA** entrará em vigor na data de sua publicação seus efeitos retroagem a 04 de maio de 2026, revogando as disposições em contrário.

Publique-se e cumpra-se.

Bonfim/RR, 12 de maio de 2026.

**PEDRO MOREIRA GOMES FILHO**

Secretário Adjunto do PSF da Saúde

Decreto nº98/2026

**Publicado por:**

Eliane Santana Santos

**Código Identificador:**0B709E1C

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE**

**PORTARIA Nº 077 - NOMEAR A SERVIDORA TACIANE DE**

**SOUSA DE OLIVEIRA, NA FUNÇÃO DE RESPONSÁVEL**

**TÉCNICA (RT) DA EDUCAÇÃO PERMANENTE**

**PORTARIA Nº 077/2026**

O SECRETÁRIO ADJUNTO DO PSF DA SAÚDE DE BONFIM/RR, no uso de suas atribuições legais pelo Decreto Municipal nº98/2026, pelo presente.

**RESOLVE:**

**Art. 01º** - Nomear a Servidora **TACIANE DE SOUSA DE OLIVEIRA**, na função de **RESPONSÁVEL TÉCNICA (RT) DA EDUCAÇÃO PERMANENTE**, da Secretaria Municipal de Saúde.

**Art. 02º** - Compete à **RT**:

- I – Planejar, coordenar e executar ações de educação permanente em saúde;
- II – Identificar necessidades de capacitação das equipes;
- III – Promover treinamentos, oficinas e atualizações técnicas;
- IV – Apoiar o desenvolvimento profissional dos trabalhadores do SUS;
- V – Fortalecer a integração entre ensino e serviço;
- VI – Acompanhar e avaliar os resultados das ações educativas.

**Art. 03º** - Esta **PORTARIA** entrará em vigor na data de sua publicação seus efeitos retroagem a 04 de maio de 2026, revogando as disposições em contrário.

Publique-se e cumpra-se.

Bonfim/RR, 12 de maio de 2026.

**PEDRO MOREIRA GOMES FILHO**

Secretário Adjunto do PSF da Saúde  
Decreto nº98/2026

**Publicado por:**

Eliane Santana Santos

**Código Identificador:**4789D80E

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE**

**PORTARIA Nº 078 - NOMEAR A SERVIDORA GABRIELE CASTRO FERREIRA, NA FUNÇÃO DE RESPONSÁVEL TÉCNICA (RT) DA HANSENÍASE E LEISHMANIOSE**

**PORTARIA Nº 078/2026**

O SECRETÁRIO ADJUNTO DO PSF DA SAÚDE DE BONFIM/RR, no uso de suas atribuições legais pelo Decreto Municipal nº98/2026, pelo presente.

**RESOLVE:**

**Art. 01º** - Nomear a Servidora **GABRIELE CASTRO FERREIRA**, na função de **RESPONSÁVEL TÉCNICA (RT) DA HANSENÍASE E LEISHMANIOSE**, da Secretaria Municipal de Saúde.

**Art. 02º** - Compete à **RT**:

- I – Coordenar e supervisionar as ações voltadas à prevenção, diagnóstico e tratamento da hanseníase e leishmaniose;
- II – Acompanhar indicadores e metas dos programas estratégicos;
- III – Apoiar e orientar as equipes de saúde na execução das ações;
- IV – Promover ações educativas e estratégias de controle;
- V – Fortalecer o diagnóstico precoce, o tratamento oportuno e o acompanhamento dos casos;
- VI – Organizar fluxos e protocolos assistenciais.

**Art. 03º** - Esta **PORTARIA** entrará em vigor na data de sua publicação seus efeitos retroagem a 04 de maio de 2026, revogando as disposições em contrário. Publique-se e cumpra-se.

Bonfim/RR, 12 de maio de 2026.

**PEDRO MOREIRA GOMES FILHO**

Secretário Adjunto do PSF da Saúde  
Decreto nº98/2026

**Publicado por:**

Eliane Santana Santos

**Código Identificador:**4CC34600

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE**

**PORTARIA Nº 088 - NOMEAR A SERVIDORA YASMIN FERREIRA LIMA, NA FUNÇÃO DE RESPONSÁVEL TÉCNICA (RT) DAS ÁREAS DE IST'S, TUBERCULOSE E PLANIFICA-SUS**

**PORTARIA Nº 088/2026**

O SECRETÁRIO ADJUNTO DO PSF DA SAÚDE DE BONFIM/RR, no uso de suas atribuições legais pelo Decreto Municipal nº98/2026, pelo presente.

**RESOLVE:**

**Art. 01º** - Nomear a Servidora **YASMIN FERREIRA LIMA**, na função de **RESPONSÁVEL TÉCNICA (RT) DAS ÁREAS DE IST'S, TUBERCULOSE E PLANIFICA-SUS**, da Secretaria Municipal de Saúde.

**Art. 02º** - Compete à **RT**:

- I – Coordenar e supervisionar as ações voltadas à prevenção, diagnóstico e tratamento das IST's e da tuberculose;
- II – Acompanhar indicadores e metas dos programas estratégicos;
- III – Apoiar e orientar as equipes de saúde na execução das ações;
- IV – Fortalecer as estratégias de testagem, diagnóstico precoce e adesão ao tratamento;
- V – Implementar e acompanhar as ações do PlanificaSUS no município;
- VI – Promover ações educativas e de prevenção;
- VII – Organizar fluxos e protocolos assistenciais.

**Art. 03º** - Esta **PORTARIA** entrará em vigor na data de sua publicação seus efeitos retroagem a 04 de maio de 2026, revogando as disposições em contrário. Publique-se e cumpra-se.

Bonfim/RR, 12 de maio de 2026.

**PEDRO MOREIRA GOMES FILHO**

Secretário Adjunto do PSF da Saúde  
Decreto nº98/2026

**Publicado por:**

Eliane Santana Santos

**Código Identificador:**5E6A7EAF

**ESTADO DE RORAIMA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARAÍ**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**  
**PORTARIA/SEMOB Nº 006/2026**

*NOMEIA O SERVIDOR HAROLDO JOSÉ MUNIZ COMO RESPONSÁVEL TÉCNICO PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO.*

O Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos, Senhor **PETER CLEY DUARTE REIS**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere por meio do Decreto nº 027/2018, art. 1, inciso II que dispõe sobre a Delegação de Competência no âmbito de Administração Municipal, prevista no art. 83, inciso IX, da Lei Orgânica Municipal.

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Nomear o servidor **HAROLDO JOSÉ MUNIZ**, CPF nº 628.085.594.53, Engenheiro Civil, inscrito no, CREA/RR 0035-D, CONFEA 090129712-7 e Técnico em Eletrotécnica CFT 6280855945-3, como responsável Técnico para **Acompanhamento e Fiscalização**, referente a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA NA SEDE DO MUNICÍPIO DE CARACARAÍ – RR – RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS DA COSIP – CONTRIBUIÇÃO PARA CUSTEIO DO SERVIÇO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA**, Processo 008/2026, objetivando a emissão de TRT.

**Art. 2º.** Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

**Cientifique-se, Publique-se, Cumpra-se.**

Caracará-RR, 11 de maio de 2026.

**PETER CLEY DUARTE REIS**

Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos  
Portaria nº 072/2025

**Publicado por:**  
Ely Suyenny de Oliveira Araújo  
**Código Identificador:**B66682DD

**ESTADO DE RORAIMA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROEBE**

**GABINETE**  
**DECRETO Nº 233, DE 12 DE MAIO DE 2026.**

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica autorizado a alteração de prazo de contratação de crédito de convênio consignado entre a Caixa Econômica Federal e este Poder Municipal, estabelecendo-se o prazo máximo de 144 (cento e quarenta e quatro) meses.

**Art. 2º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 3º.** Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Caroebe - RR, 12 de maio de 2026.

**OSMAR SERRA BONFIM FILHO**  
Prefeito Municipal

**Publicado por:**  
Marcelo da Silva Inácio  
**Código Identificador:**5B1E5507

**ESTADO DE RORAIMA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE IRACEMA**

**CPL**  
**EXTRATO DO CONTRATO**

**EXTRATO DO CONTRATO**

CONCORRENCIA PUBLICA nº 001/2026 PROCESSO nº 023/2026, ORGÃO: PREFEITURA MUNICIPAL IRACEMA-RR. Objeto: : PROVISÃO DE UNIDADES HABITACIONAIS NO MCMV FNHIS SUB 50 PARA ATENDER O MUNICÍPIOS DE IRACEMA-RR. Contratada: JC ENGENHARIA LTDA CNPJ: 09.169.363/0001-20, VALOR: R\$ 3.003.000,00 (três milhões e três mil reais), vencedora do certame. Fonte recursos: CONFORME CONSTA NOS AUTOS DO PROCESSO. Vigência do contrato 12(doze) meses. Assinatura do contrato 12 de MAIO de 2026, fundamentação da lei 14.133/21.

Iracema/RR 12 de MAIO de 2026.

**MARLENE SARAIVA ARAUJO**  
Prefeita

**Publicado por:**  
Francisco Ednaldo Barroso de Souza  
**Código Identificador:**FE81B8AA

**ESTADO DE RORAIMA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PACARAIMA**

**COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO**  
**ERRATA DE PUBLICAÇÃO**

ERRATA DE PUBLICAÇÃO DE EXTRATO DE CONTRATO **117/2025**. Na publicação do Extrato de Contrato Nº 117/2025, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Roraima, no dia 27/04/2026 na edição nº. 2637. ONDE SE LÊ: Vigência 02/03/2026 à 31/05/2026. LEIA-SE: 04/02/2026 à 05/05/2026.

**WHIRDÊNIO SILVA DE SOUZA**  
Agente de Contratação  
Portaria nº 017/2025

**Publicado por:**  
Whirdênio Silva de Souza  
**Código Identificador:**C717630F

**ESTADO DE RORAIMA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BALIZA**

**GABINETE**  
**PORTARIA/GAB Nº 056/2026**

**A PREFEITA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BALIZA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS.**

**RESOLVE:**

**Art.1º** - Autorizar a senhora **KATIA DA SILVA ABADE** , CPF nº. 698.649.932-91, **Secretária Municipal de Cultura e Turismo**, da Prefeitura Municipal de São João da Baliza/RR, nos dias 13/05 a 15/05 do corrente ano, onde o mesmo se deslocará para a cidade de Boa Vista, para tratar de assuntos de interesse desta secretaria junto a Secult e ao escritório de representação do Ministério da Cultura.

**Art.2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua Publicação.

São João da Baliza/RR, 12 de maio de 2026.

**Publique-se;**  
**Cientifique-se;**  
**Cumpra-se;**

**LUIZA MAURA DE FARIA OLIVEIRA**  
Prefeita de São João da Baliza/RR

**Publicado por:**  
Wanderson Almeida de Sousa  
**Código Identificador:**5F307B48

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**  
**PORTARIA Nº 048/2026**

Dispõe sobre a concessão de prorrogação de licença-maternidade à servidora Lêda Mara Santiago Borges, e dá outras providências.

**A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BALIZA – RR**, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a Lei Municipal nº 345/2016,

**CONSIDERANDO** o disposto no Art. 205 da Lei Municipal nº 345/2016, que concede licença à servidora gestante por 120 (cento e vinte) dias consecutivos;

**CONSIDERANDO** o disposto no Art. 207 da Lei Municipal nº 345/2016, que autoriza a prorrogação da licença-maternidade por mais 60 (sessenta) dias à servidora lactante, mediante requerimento da interessada;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Conceder prorrogação de licença-maternidade à servidora Lêda Mara Santiago Borges, pelo período de 60 (sessenta) dias, com início em 14 de março de 2026 e término em 12 de maio de 2026, sem prejuízo da remuneração.

**Art. 2º** A presente prorrogação é concedida com fundamento no Art. 207 da Lei Municipal nº 345/2016.

**Art. 3º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 14 de março de 2026.

São João da Baliza, 12 de maio de 2026.

**FRANCISCO JOSELIO FREITAS DOS SANTOS**  
Secretário Municipal de Administração e Planejamento

**Publicado por:**  
Ghudryan Willyan Dos Santos Araújo  
**Código Identificador:**C27986B2

**SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES, CONTRATOS  
E CONVÊNIOS**  
**ADENDO AO EDITAL - CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº  
90002/2026**

**PROCESSO Nº 206/2026**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BALIZA/RR, sediada na Av. Perimetral Norte, s/n – Centro – São João da Baliza/RR, torna público aos interessados o ADENDO AO EDITAL da Concorrência Pública nº 90002/2026, em sua forma eletrônica, oriunda do Processo Administrativo nº 206/2026, tendo por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO E INSTALAÇÃO DE SISTEMAS DE MICROGERAÇÃO E MINIGERAÇÃO DE ENERGIA SOLAR FOTOVOLTAICA PARA ATENDER A DEMANDA DA POPULAÇÃO RURAL DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA BALIZA/RR. (CONVÊNIO TRANSFEREGOV Nº 972521/2024).**

O presente adendo tem por finalidade retificar o quantitativo do item “**Instalação Módulos Fotovoltaicos Potência Mínima 550W**” de 66 (sessenta e seis) unidades para 60 (sessenta) unidades”, nas Tabela 8.5.3.1: Requisitos de Qualificação Técnico-Profissional (ART/CAT) e Tabela 8.5.4.1: Requisitos de Qualificação Técnico-Operacional (EMPRESA).

O mesmo se aplica ao projeto básico, páginas 11, 12 e 13, tabelas 1.16.1.3.1.1 Requisitos de Qualificação Técnico-Profissional (ART/CAT) e 1.16.1.3.4.1 Requisitos de Qualificação Técnico-Operacional (EMPRESA).

São João da Baliza/RR, 11 de maio de 2026.

**DAVI ALEXANDRE FERREIRA DOS REIS**

Agente de Contratação

**Publicado por:**  
Luis Paulo de Oliveira  
**Código Identificador:FF2F2DBA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES, CONTRATOS  
E CONVÊNIOS**  
**RESULTADO DE JULGAMENTO**

A PREFEITURA DE SÃO JOÃO DA BALIZA/RR informa a quem for interessado o resultado do julgamento da fase de habilitação, do certame com inversão de fases da Concorrência Pública nº001/2026, Processo nº 043/2026, cujo objeto é a “**CONSTRUÇÃO DE CALÇADAS COM MEIO FIO E SARJETAS E RUAS E AVENIDAS NO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA BALIZA**”, onde todas as participantes foram habilitadas ficando assim aberto o Prazo de 1(um) dia útil para manifestação de intensão de recurso, pelo e-mail semlic@sjb.rr.gov.br, conforme estipula a Lei 14.133/2021.

São João da Baliza- RR, 12 de maio de 2026.

**DAVI ALEXANDRE FERREIRA DOS REIS**

Agente de Contratação

**Publicado por:**  
Davi Alexandre Ferreira Dos Reis  
**Código Identificador:A64038CC**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE  
LICENCIAMENTO AMBIENTAL SIMPLIFICADO-LAS  
009/2026 PROC. 07/2026 SEMMAG/DLEA/BALIZA**

**\*\*\*VALIDADE: 2 ANOS\*\*\***

**DADOS DO INTERESSADO**

Nome/Razão: MARINALVA DE SOUSA SILVA

CPF/CNPJ: 731.335.072-49

Endereço: VC 01,LOTE 08 ZONA RURAL

Município: SÃO JOÃO DA BALIZA – RR Telefone:

Vínculo com a propriedade: PROPRIETÁRIA

**DADOS DA PROPRIEDADE OU POSSE**

Nome: MARINALVA DE SOUSA SILVA  
Endereço: VC 01,LOTE 08 ZONA RURAL  
Município: SÃO JOÃO DA BALIZA – RR. Área Licenciada (Ha): 26,01HA  
CAR: RR-1400506-0791.295A.15D2.4CA5.A670.D3F4.0C78.D90C  
Nº do Processo Administrativo: PROC. 005/2026

Roteiro para localização: Não informado

**DADOS DA ATIVIDADE**

**AGRICULTURA**

**Fase da Atividade: OPERAÇÃO Ano de Instalação:**

**“Coordenadas da Atividade (SIRGAS 2000):**

**LATITUDE:01°03’57,26”N LONGITUDE: 59°51’01,94”O**

**DECLARAÇÃO QUANTO ÀS INTERVENÇÕES EM ÁREA DE PRESERVAÇÃO PERMANENTE – APP**

Declaro que as atividades não estão instaladas em APP.

**DECLARAÇÃO QUANTO ÀS INTERVENÇÕES EM ÁREA DE RESERVA LEGAL**

Declaro que as atividades não estão instaladas em Área de Reserva Legal.

**DECLARO QUE LI TODO O DOCUMENTO E QUE O DESCRITO NO MESMO É A EXPRESSÃO DA VERDADE, SOB AS PENAS LEGAIS POR OMISSÃO OU FALSA INFORMAÇÃO.**

São João da Baliza - RR, 23 de Março de 2026

**MARINALVA DE SOUSA SILVA**

Responsável Pela Atividade

**JOSIMAR LIMA DA CONCEIÇÃO**

Secretário Municipal de Meio Ambiente e Agricultura

Decreto nº016/2026

**CONDICIONANTES**

Manter cópia autenticada ou original desta Licença na atividade à disposição da fiscalização;

Caso haja qualquer alteração na atividade que implique na mudança de sua classe conforme enquadramento da Resolução CONSEMA/SÃO JOÃO DA BALIZA 001/2021, o interessado fica obrigado a requerer a licença ambiental junto a SEMMAG;

Todas as informações prestadas são de inteira responsabilidade do interessado pela atividade, respondendo legalmente pelas mesmas;

A propriedade ou posse deverá ser inscrita no Cadastro Ambiental Rural (CAR) no prazo estabelecido na legislação;

Esta licença não exime o empreendedor da obtenção da outorga de direito de uso de recursos hídricos para captação de água e para lançamento de efluentes ou do Cadastro de Uso Insignificante, se for o caso;

Esta Licença não autoriza o corte, a exploração ou a supressão florestal;

Esta Licença Ambiental não é válida para atividades instaladas em APP’s não consolidadas;

A licença não é válida para atividades instaladas em área de Reserva Legal não consolidadas;

Esta Licença não exime o empreendedor de zelar pela conservação do solo e da água por meio de adoção de boas práticas agronômicas, minimizar os impactos ambientais, bem como cumprimento das determinações da legislação ambiental vigente;

Após aprovação da nova Resolução da Licença Ambiental Simplificada, esta Licença será enquadrada automaticamente.

Esta licença não está autorizado o uso alternativo do solo em áreas embargadas, apenas às atividades constantes nesta licença e que tais atividades estejam fora das áreas embargada.

**OBS.: ESTA LICENÇA NÃO AUTORIZA O DESMATAMENTO E A QUEIMA.**

A presente licença é válida apenas para as áreas desmatadas antes de 22/07/2008. Qualquer alteração da vegetação natural, posterior a 22/07/2008, constitui CRIME AMBIENTAL, devendo o interessado providenciar a regularização.

**Publicado por:**  
Daiana Sheila Nunes Figueredo  
**Código Identificador:9868E1DA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE  
LICENCIAMENTO AMBIENTAL SIMPLIFICADO-LAS  
12/2026 PROC. 14/2026 SEMMAG/DLEA/BALIZA**

**LICENCIAMENTO AMBIENTAL SIMPLIFICADO-LAS  
12/2026 Proc.**

**14/2026 SEMMAG/DLEA/BALIZA**

**\*\*\*VALIDADE: 2 ANOS\*\*\***

**DADOS DO INTERESSADO**

Nome/Razão: MARIA DO SOCORRO FURTADO PESSOA

CPF/CNPJ: **837.910.782-91**

Endereço: VC 34, KM 23 GLEBA BRANQUINHO LOTE 36

Município: **SÃO JOÃO DA BALIZA – RR** Telefone:

Vínculo com a propriedade: **PROPRIETÁRIA**

**DADOS DA PROPRIEDADE OU POSSE**

Nome: MARIA DO SOCORRO FURTADO PESSOA

Endereço: VC 34, KM 23 GLEBA BRANQUINHO LOTE 36

Município: **SÃO JOÃO DA BALIZA – RR**. Área Licenciada (Ha):

**11,9580HA**

CAR: **RR-1400506- 8C7C.1899.0732.0BC6.8FEF.D0B7.5286.ED84**

Nº do Processo Administrativo: **PROC. 014/2026**

Roteiro para localização: **Não informado**

**DADOS DA ATIVIDADE**

**AGRICULTURA**

**Fase da Atividade: OPERAÇÃO Ano de Instalação:**

**“Coordenadas da Atividade (SIRGAS 2000):**

LATITUDE: 00°44'15,88"N LONGITUDE: 59°49'53,41"O

**DECLARAÇÃO QUANTO ÀS INTERVENÇÕES EM ÁREA DE  
PRESERVAÇÃO PERMANENTE – APP**

Declaro que as atividades não estão instaladas em APP.

**DECLARAÇÃO QUANTO ÀS INTERVENÇÕES EM ÁREA DE  
RESERVA LEGAL**

Declaro que as atividades não estão instaladas em Área de Reserva Legal.

**DECLARO QUE LI TODO O DOCUMENTO E QUE O  
DESCRITO NO MESMO É A EXPRESSÃO DA VERDADE,  
SOB AS PENAS LEGAIS POR OMISSÃO OU FALSA  
INFORMAÇÃO.**

**São João da Baliza - RR, 12 de MAIO de 2026**

**MARIA DO SOCORRO FURTADO PESSOA**

Responsável Pela Atividade

**JOSIMAR LIMA DA CONCEIÇÃO**

Secretário Municipal de Meio Ambiente e Agricultura

Decreto nº 016/2026

**CONDICIONANTES**

Manter cópia autenticada ou original desta Licença na atividade à disposição da fiscalização;

Caso haja qualquer alteração na atividade que implique na mudança de sua classe conforme enquadramento da Resolução CONSEMA/SÃO JOÃO DA BALIZA 001/2021, o interessado fica obrigado a requerer a licença ambiental junto a SEMMAG;

Todas as informações prestadas são de inteira responsabilidade do interessado pela atividade, respondendo legalmente pelas mesmas;

A propriedade ou posse deverá ser inscrita no Cadastro Ambiental Rural (CAR) no prazo estabelecido na legislação;

Esta licença não exige o empreendedor da obtenção da outorga de direito de uso de recursos hídricos para captação de água e para lançamento de efluentes ou do Cadastro de Uso Insignificante, se for o caso;

Esta Licença não autoriza o corte, a exploração ou a supressão florestal;

Esta Licença Ambiental não é válida para atividades instaladas em APP's não consolidadas;

A licença não é válida para atividades instaladas em área de Reserva Legal não consolidadas;

Esta Licença não exige o empreendedor de zelar pela conservação do solo e da água por meio de adoção de boas práticas agrônômicas, minimizar os impactos ambientais, bem como cumprimento das determinações da legislação ambiental vigente;

Após aprovação da nova Resolução da Licença Ambiental Simplificada, esta Licença será enquadrada automaticamente.

Esta licença não está autorizado o uso alternativo do solo em áreas embargadas, apenas às atividades constantes nesta licença e que tais atividades estejam fora das áreas embargada.

**OBS.: ESTA LICENÇA NÃO AUTORIZA O  
DESMATAMENTO E A QUEIMA.**

A presente licença é válida apenas para as áreas desmatadas antes de 22/07/2008. Qualquer alteração da vegetação natural, posterior a 22/07/2008, constitui CRIME AMBIENTAL, devendo o interessado providenciar a regularização.

**Publicado por:**

Daiana Sheila Nunes Figueredo

**Código Identificador:50EB2C1E**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
SECRETARIA/SEMSA/PORTARIA Nº 053/2026**

**O GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE SÃO  
JOÃO DA BALIZA-RR, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES  
LEGAIS.**

**RESOLVE:**

**Art.1º** - Autorizo o servidor, **CLAUDIR JOSE KRUTLI**, CPF: 771.966.352-72 cargo CONDUCTOR SAMU, a se deslocar com ônus ao município BOA VISTA-RR no dia 13/05 com retorno dia 14/05 do corrente ano, **Curso de capacitação de motorista de transporte de emergência.**

**Art.2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua Publicação.

São João da Baliza – RR, 12/05/2026.

**Publique-se;**

**Cientifique-se;**

**Cumpra-se;**

**PAULO ALVES DE ARAÚJO**

Secretário Municipal de Saúde - SEMSASJB

Decreto nº. 003/2026

**Publicado por:**

Glécio Ísavo de Araújo

**Código Identificador:928F6F85**

**ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO E  
CONTRATAÇÃO  
COMUNICADO OFICIAL**

**COMUNICADO OFICIAL**

A Secretaria Municipal de Licitação e Contratação comunica a todos os interessados que o endereço de e-mail anteriormente utilizado para atendimento e recebimento de solicitações: semlic.sl@outlook.com não está mais em funcionamento, em razão da perda de acesso à conta.

Informamos que, a partir desta data, todas as solicitações de edital, CRC, esclarecimentos e demais informações deverão ser encaminhadas exclusivamente para o novo endereço eletrônico: semlicsla@gmail.com

Solicitamos a gentileza de atualizar os contatos em seus registros para evitar transtornos na comunicação.

Atenciosamente,

São Luiz do Anauá-RR, 12 de maio de 2026.

**MARIA CRISTIANE RODRIGUES DE SOUSA**

Secretaria Municipal de Licitação e Contratação

**Publicado por:**  
 Roberta Moreira Élias  
**Código Identificador:**4A186EFB

**ESTADO DE RORAIMA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO CANTÁ**

**GABINETE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE CANTÁ**

**PORTARIA PACD Nº 022/2026/PMC/SEMSA/GAB.**

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE** no uso de suas atribuições legais, dispõe sobre a autorização de deslocamento de servidores em serviço e dá outras providências, Resolve:

**Art.1º** - AUTORIZAR o deslocamento dos membros do Conselho Municipal de Saúde do Cantá - CMS, MARIA ESTHER PINHEIRO FREITAS DE ANDRADE, CPF: 238.XXX.XXX-34, Presidente do CMS, IRENE LUIS SANTOS SOARES, CPF: 058.XXX.XXX-45, Secretária Executiva do CMS e MARCIA SUELI DE BRITO, CPF: 222.XXX.XXX-68, Conselheira do CMS da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Cantá - RR, conforme detalhado abaixo:

OBJETIVO	DESTINO	DATAS DE SAÍDA	DATAS DE RETORNO	QTD. DIÁRIAS
Capacitação de Controle Social, para fortalecer a fiscalização do planejamento do SUS no estado, realizado no Centro de Ciências e Saúde da UFRR.	Boa Vista - RR	13/05/2026	14/05/2026	1,5

**Art.2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cantá – RR, 11 de maio de 2026.

**ALEX LIMA DA SILVA**  
 Secretário Municipal de Saúde  
 Decreto Nº 076/2026

**Publicado por:**  
 Paulo José de Castro Santos  
**Código Identificador:**BD6F1DDE

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**DIÁRIAS.**

**PORTARIA Nº 047/2026/SEMED/PMC**

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 137/2025, **RESOLVE:**

**Art. 1º** - Autorizar o deslocamento e pagamento de diárias para as servidoras, *Ângela Galdino dos Santos*, *Luciene Soares Pereira* e *Maria Aparecida dos Santos*, que irão participar do 7º Encontro da Formação do Programa Leitura e Escrita na Educação Infantil- ProLEEI, que ocorrerá no Centro de Educação (CEDUC) – UFRR, nos dias 14 e 15 de maio de 2026, em Boa Vista-RR, fazendo jus a 1 diária.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cantá - RR, 12 de maio de 2026.

**ANA MARTA COSTA DE CASTRO**  
 Secretária Municipal de Educação  
 Dec. nº 137/2025

**Publicado por:**  
 Igor Nascimento Rodrigues  
**Código Identificador:**B079A286

**ESTADO DE RORAIMA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROEBE**

**GABINETE**

**HOMOLOGAÇÃO FINAL E CONVOCAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – SEMAS EDITAL 001/2026 PMC/SEMAS**

A Secretaria Municipal de Assistência Social - Semas, da Prefeitura Municipal de Caroebe-RR, através do Ofício nº 014/GAB/PMC de 30 de março de 2026, nos termos do Art. 37 Inciso I e IX da Constituição Federal, TORNA PÚBLICO a **HOMOLOGAÇÃO FINAL E CONVOCAÇÃO** do Processo Seletivo Simplificado nº **001/2026-PMC/SEMAS** para provimento de contratação temporária para os cargos de técnicos de referência (CRAS e CREAS) e Orientador social, para atender a secretaria e seus programas de ações sociais do município de Caroebe-RR:

**ENSINO SUPERIOR – ASSISTENTE SOCIAL (CRAS):**

LOCAL	CRAS - SEDE DO MUNICÍPIO DE CAROEBE			
CARGO	ASSISTENTE SOCIAL - CRAS			
Ampla Concorrência				
Nº da Inscrição	NOME DO CANDIDATO	Pontuação Total da Análise de Título	Critério de Desempate	CLASSIFICAÇÃO
001	ANGELA MARIA MOREIRA SILVA	65	Item 8.3 "Conforme Edital 001/2026 PMC/SEMAS	1ª Apresentação no Semas 18/05/2026.

**ENSINO SUPERIOR – PSICÓLOGO (CRAS):**

LOCAL	CRAS SEDE DO MUNICÍPIO DE CAROEBE			
CARGO	PSICÓLOGO - CRAS			
Ampla Concorrência				
Nº da Inscrição	NOME DO CANDIDATO	Pontuação Total da Análise de Título	CLASSIFICAÇÃO	
002	LUCAS FRADE PINTO CUNHA	90	1ª Apresentação no Semas 18/05/2026.	

**ENSINO SUPERIOR – ASSISTENTE SOCIAL (CREAS):**

LOCAL	CREAS - SEDE DO MUNICÍPIO DE CAROEBE			
CARGO	ASSISTENTE SOCIAL - CREAS			
Ampla Concorrência				
Nº da Inscrição	NOME DO CANDIDATO	Pontuação Total da Análise de Título	Critério de Desempate	CLASSIFICAÇÃO
001	AMANDA BATISTA MOUTINHO	100	-	1ª Apresentação no Semas 18/05/2026.

**ENSINO SUPERIOR – PSICÓLOGO (CREAS):**

LOCAL	CREAS - SEDE DO MUNICÍPIO DE CAROEBE			
CARGO	PSICÓLOGO - CREAS			

Ampla Concorrência			
Nº da Inscrição	NOME DO CANDIDATO	Pontuação Total da Análise de Título	CLASSIFICAÇÃO
001	KAIO MACEDO DA SILVA	50	1* Apresentação no Semas 18/05/2026.

**ENSINO MÉDIO – ORIENTADOR SOCIAL (SCFV):**

LOCAL	SEDE DO MUNICÍPIO DE CAROEBE			
CARGO	ORIENTADOR SOCIAL (SCFV)			
Ampla Concorrência				
Nº da Inscrição	NOME DO CANDIDATO	Pontuação Total da Análise de Título	Critério de Desempate	CLASSIFICAÇÃO
008	ANDRÉ LUIZ FREITAS OLIVEIRA	62	-	1* Apresentação no Semas 18/05/2026.

**COMUNICADO IMPORTANTE:** Em conformidade com o Edital Nº 001 PMC-SEMAS 2026- Item 10:

**APRESENTAÇÃO DOS CONVOCADOS E LOTAÇÃO** na Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS/Caroebe-RR, situado na Br210 nº s/n – Centro – Cep: 69.378-000 no **DIA 18/05/2026** a partir das **08:30 hrs**.

**10 - DA CONTRATAÇÃO**

10.1 - O candidato aprovado no certame será contratado em caráter imediato e temporário pelo prazo de 01 (um) ano, prorrogável uma única vez por igual período por conveniência da Administração Pública.

10.2 - A chamada dos candidatos selecionados para ocuparem as vagas será efetuada pelo Município de Caroebe, de acordo com a classificação e a necessidade da Administração Pública, por meio de Edital de Convocação publicado no Mural de Publicações da SEMAS, no Mural de Publicações da Prefeitura Municipal de Caroebe e no site do Diário oficial <https://www.diariomunicipal.com.br/amr/>.

10.3 - O candidato classificado deverá apresentar-se no dia 18 de Maio de 2026 as 08:30, na SEMAS, munido da documentação abaixo descrita:

- **02 (duas) fotos 3x4;**
- **RG e CPF;**
- **Cópia do PIS/PASEP;**
- **Cópia da Carteira Profissional;**
- **Certificado de Reservista, se do sexo masculino;**
- **Comprovante de Escolaridade, acompanhado do Histórico Escolar;**
- **Comprovante de Residência atual;**
- **Comprovante de Conta Corrente no Banco do Brasil (pessoa física);**
- **Certidão Negativa Cível e Criminal –Estadual e Federal.**

10.4 - O não comparecimento no prazo descrito no **item 10.3 implicará** na tácita desistência do candidato, independente de notificação, ocasionando a convocação do próximo candidato classificado.

Registrado pela Comissão Geral:

*I – Alanny Zulielly da Silva – CRAS.*

*II – Erislan da Silva Sousa – Semas.*

*III – Marcela Eleuterio dos Santos – Semas*

*IV – Jeilan Bruno Alves Rodrigues – Semas.*

*V- Janilson Santos Costa – CRAS.*

*Caroebe-RR, em 12/05/2026.*

**Publicado por:**  
Marcelo da Silva Inácio  
**Código Identificador:**8D88547A

# O PLANETA AGRADECE

AO PUBLICAR NO **DIÁRIO DOS MUNICÍPIOS**  
O GOVERNO POUPA O DESMATAMENTO E  
DIMINUI O CONSUMO DE PAPEL.

PARA INFORMAÇÕES

95. 3624-2769

diariooficial@amr.org.br

